



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU

Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 – Centro - CEP: 59.330-000

JUCURUTU-RN – FONES: (84) 3429-2299 – 3429-3804

E-mail: gabinete@jucurutu.net - CNPJ Nº 08.095.283/0001-04



### LEI Nº 850, 06 DE ABRIL DE 2016

## DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Prefeito Municipal de Jucurutu, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica deste Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

### TÍTULO I

### DA ESTRUTURA E POLÍTICA

### CAPÍTULO I

### DOS OBJETIVOS E DA AÇÃO POLÍTICA

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município Jucurutu/RN, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a política administrativa.

**Art. 2º** - A política administrativa obedecerá aos seguintes princípios:

- I - A institucionalização do planejamento dos serviços e atividades afetas a ação municipal;
- II - Implantação do orçamento programa, do orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias perfeitamente articuladas com o planejamento do Município;
- III - Participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do governo municipal;
- IV - Programação financeira de desembolso respeitando os limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;
- V - Gerenciamento administrativo visando o entrosamento dos órgãos, economia de gastos e o perfeito acompanhamento da execução dos planos e programas municipais;
- VI - Descentralização administrativa;
- VII - Modernização dos serviços administrativos;

VIII - Coordenação das atividades municipais com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de governo visando impedir desequilíbrio e desajustamento na promoção do desenvolvimento local;

IX - Integração do Município com os de sua região;

X - Promoção, organização e zelo na prestação de serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

**Art. 3º** - O Poder Executivo executará, preferencialmente, as atividades ou serviços de:

I - Criação de novos empregos e renda com o fomento à agricultura, à pecuária, à piscicultura, à industrialização, do comércio local, à prestação de serviços, à formação de mão-de-obra, ao incentivo à formação de novas unidades produtivas, à orientação ao crédito e à construção de habitações populares;

II - Educação no ensino fundamental e na pré-escola, nível médio e superior, se for o caso;

III - Atendimento à saúde da população com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IV - Difusão cultural, desportiva, de lazer e recreação;

V - Ação comunitária e promoção da integração social da população;

VI - Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;

VII - Obras públicas de infraestrutura urbana, de urbanização e de recuperação de áreas urbanas;

VIII - Implantação e manutenção de equipamentos urbanos comunitários tais como: edifícios públicos, escolas, postos de saúde, centros comunitários, creches, centros esportivos e de lazer, praças, parques e jardins, sinalização de logradouros públicos, iluminação pública e de telefonia;

IX - Manutenção da higiene pública, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

X - Feiras-livres, mercados e de outros meios de abastecimento alimentício à população;

XI - Regulamentação, implantação e exploração de transporte coletivo municipal de táxi e de terminais de transportes, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;

XII - Abertura e conservação de estradas vicinais;

XIII - Licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e das atividades econômicas locais;

XIV - Proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XV - Cemitérios e funerários.

**Parágrafo Único** - O Município deverá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes com o fim de delegar-lhes atribuições ou assumir responsabilidade para a fiscalização sanitária animal e vegetal, da flora e da fauna, do meio ambiente, do trânsito e do tráfego urbano e para a execução dos serviços de proteção contra incêndios, dentro de sua competência.

## **CAPÍTULO II** **DOS MEIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO**

**Art. 4º** - A execução das atividades do governo municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

I - Convênios e ou consórcios com outros Municípios, entidades públicas ou paraestatais;

II - Contratos com terceiros para execução de obras ou a prestação de serviços;

III - Concessão ou permissão para a exploração de serviços públicos.

§ 1º - Os convênios, contratos, concessões ou permissões não impedem que o Governo Municipal exerça, quando recomendável, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§ 2º - As concessões ficarão sempre sujeitas à autorização do Poder Legislativo e à fiscalização e controle do Poder Público Municipal.

§ 3º - Poderão ser criados programas especiais de trabalho, que venham favorecer a execução de objetivos e prioridades do governo municipal.

## **CAPÍTULO III** **DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA** **DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

**Art. 5º** - As atividades de planejamento administrativo-financeiro e administração geral serão conduzidas de forma centralizada, por meio de um sistema estruturante.

**Art. 6º** - A concepção do sistema estruturante, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma organização base, em nível de secretaria, com capacidade normativa e orientadora centralizada.

**Parágrafo Único** – O Gabinete Civil, a Secretaria Municipal da Administração, a Secretaria Municipal do Planejamento, a Secretaria Municipal das Finanças, a Secretaria Municipal da Saúde Pública, a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura, a Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo, a Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de obras e dos Serviços Urbanos, a Secretaria Municipal de Compras e a Secretaria Municipal de Assistência Social, constituem as organizações-base dos sistemas estruturantes, tendo como unidades executivas as respectivas unidades administrativas mencionadas nos artigos concernentes a cada Secretaria.

**Art. 7º** - As unidades administrativas constituem extensões orgânicas das respectivas Secretarias e têm atuação no âmbito da Secretaria, em estrita observância ao disposto neste Capítulo.

§ 1º - As unidades administrativas estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programa funcional e fiscalização específica da Secretaria a que representam, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo às Secretarias cuja estrutura integram.

§ 2º - No âmbito de uma Secretaria, a unidade administrativa pode ser desdobrada, tendo em vista critérios técnicos relativos à especialização funcional, divisão do trabalho, tamanho e de sua configuração física, e ainda, para aperfeiçoar mecanismo de controle interno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE FINANÇAS.**

**Art. 8º** - O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica e como instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas voltadas ao aumento da racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, de paralelismos e de distorções regionais.

**Parágrafo Único** - A ação de planejamento será desenvolvida em todos os níveis hierárquicos de todas as organizações, tomando a forma de preposições gerais e parciais de trabalho, sucessivas e encadeadas, de curta, média e longa duração.

**Art. 9º** - A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase da ação executiva de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal no plano geral de Governo, em consonância com as diretrizes dos Governos do Estado e Federal, explicitadas no seu plano geral.

**Art. 10** - As Secretarias elaborarão, por intermédio da respectiva Unidade Administrativa, suas programações específicas, de forma a indicar, em termos técnicos e orçamentários, objetivos, quantitativos e qualitativos, articulados no tempo e no espaço, segundo as suas próprias diretrizes técnicas.

**Art. 11** - O controle e o acompanhamento substantivos, bem como a análise da eficiência operacional e a avaliação objetiva dos resultados obtidos, serão exercidos por todas as Secretarias, contando estas com a ajuda especializada da Secretaria Municipal de Administração, que promoverá, neste sentido:

- I - A consolidação e a integração da programação setorial em planos e orçamentos globais do Governo Municipal;
- II - O replanejamento metodológico de programas e projetos;
- III - Remanejamento organizacional das Unidades Administrativas;
- IV - A adequação do volume e da periodicidade das liberações financeiras;
- V - A mudança de ênfase ou de confirmação dos objetivos quantitativos e qualitativos;
- VI - A exclusão de iniciativas inconvenientes ou inoportunas.

**Art. 12** - É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos das unidades da administração pública local, zelar nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, parcimoniosa e documentada.

**Parágrafo Único** - A gestão dos recursos financeiros orçamentários e extra orçamentários processar-se-á em nome da Prefeitura Municipal, sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

**Art. 13** - As ações desenvolvidas pelo Departamento de Planejamento e Recursos Humanos e pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, organização-base do Sistema Municipal de Planejamento, da Administração e das Finanças, atuando em conjunto com o Controlador do Município, assegurarão o controle interno da Administração Municipal na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização financeira indispensável às análises e avaliação comparadas de desempenho organizacional, promovendo ainda:

- I - A determinação do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do município;
- II - A iniciativa de medidas destinadas a garantir o equilíbrio orçamentário;
- III - A auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- IV - A tomada de contas dos responsáveis;
- V - A intervenção contábil-financeira em unidades administrativas;
- VI - A alimentação do processo decisório governamental, com os dados relativos a custos e desempenho financeiros.

**Art. 14** - A Administração do Sistema Municipal de Planejamento, da Administração e das Finanças, a cargo da respectiva Secretaria, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - Contabilização: referente ao registro dos atos financeiros do ordenador de despesas, execução do orçamento, guarda de documentos e evidências contábeis, inscrição do patrimônio, emissão de balancetes e de balanços, movimentação de fundos e inscrição de restos a pagar;

II - Arrecadação: processo relativo à coleta, registro, controle e disposição de valores;

III - Controle: processo relativo ao resguardo da legalidade dos atos financeiros praticados de forma descentralizada, mediante auditoria esporádica, à coleta e processamento de informações sobre custos para o processo de decisão e à tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos do município.

**Art. 15** - Os serviços de apoio às Secretarias do Poder Executivo serão prestados pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de suas Unidades Administrativas, responsáveis pelas atividades de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares.

**Art. 16** - Os serviços de apoio, nos termos desta Lei, compreendem:

I - Administração de material, abrangendo aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle;

II - Administração patrimonial, relativa ao tombamento, registro, carga, conservação, reparação e alienação de bens móveis e imóveis;

III - Zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância e copa;

IV - Documentação, compreendendo biblioteca, arquivo, microfilmagem, publicação e reprodução de atos oficiais;

V - Comunicações, compreendendo as atividades de protocolo, fluxo para circulação de expedientes, telefonia e fax de volume e reprodução de documentos.

**Art. 17** - Em benefício da qualidade dos serviços que deve prestar e dos interesses financeiros da Prefeitura, a Secretaria Municipal de Administração:

I - Convocará a iniciativa privada, por meio de licitação, para prestação de serviços de zeladoria, reprografia, manutenção e reparação de bens móveis e imóveis, vigilância e arrendamento de equipamentos e outros;

II - Concentrará a aquisição de materiais e equipamentos de escritório, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e durabilidade, e fará sua cessão temporária às demais Secretarias, para execução de suas programações;

**Art. 18** - Os serviços de apoio prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças serão debitados às Secretarias usuárias, mediante assentamento contábil promovido pela mesma.

**Parágrafo Único** - No Orçamento Geral do Município poderão ser consignadas à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças as dotações destinadas a atender às despesas com serviços de apoio de toda a administração direta.

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Administração deverá conter todos os dados e informações necessários para análises de custos e para fins orçamentários.

**Art. 20** – A Administração do pessoal civil, entendida como gestão de recursos humanos, será executada de forma centralizada pelo Departamento de Planejamento e Recursos Humanos, que suprirá as Secretarias do Município de pessoal na quantidade e características exigidas pelas suas programações.

§ 1º - Os critérios de recrutamento, seleção e nomeação de pessoal de categorias funcionais especializadas refletirão, obrigatoriamente, a orientação desejável pelas unidades usuárias em que predominem essas categorias;

§ 2º - Os servidores integrantes de categorias funcionais que não exijam especialização serão movimentados pelos órgãos da Administração;

§ 3º - As operações técnicas referidas nos parágrafos anteriores terão como passo obrigatório à consulta ao cadastro central de recursos humanos.

**Art. 21** - O Sistema Municipal de Administração aqui instituído terá expressão e consequências funcionais mediante a adoção, sem prejuízo de direitos líquidos e certos dos servidores, das seguintes diretrizes executivas:

I - Organização e operação de um cadastro central de recursos humanos, abrangendo todo o Poder Executivo, capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional da Prefeitura;

II - Organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos, diferenciados quanto ao tipo de relacionamento e de retribuição, para clientelas funcionais;

III - Centralização da nomeação, lotação e pagamento do pessoal no Departamento Municipal de Planejamento e Recursos Humanos e sua alocação às secretarias mediante atribuição, rateio e controle de custos relativos à aplicação de cada servidor por categoria, unidade administrativa, programa, projeto e atividade, e outras dimensões de análises;

IV - Controle centralizado dos cargos em comissão e das funções gratificadas, bem como das iniciativas de criação de cargos.

**Art. 22** - O Departamento Municipal de Planejamento e Recursos Humanos, em parceria com o Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, decidirá, em face da demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, regime jurídico e contrato e pelo uso temporário de pessoal.

**Art. 23** - A concessão de direitos e vantagens processar-se-á automaticamente, com base nos dados do cadastro de recursos humanos, dispensando-se a formação de processo administrativo.

**Art. 24** - O Departamento Municipal de Planejamento e Recursos Humanos fundamenta-se, no que se refere ao quadro de pessoal, nos seguintes processos operacionais:

- I - Organização do Quadro de Pessoal e classificação de cargos, funções e empregos;
- II - Atração e obtenção de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, nomeação, posse, lotação, contratação para programas especiais;
- III - Avaliação de recursos humanos, compreendendo avaliação de desempenho, movimentação, treinamento, concessão de direitos, disciplina, disponibilidade e exoneração de servidores.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **NA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 25** - A ação administrativa processar-se-á no âmbito da Administração Direta com observância das seguintes bases fundamentais:

- I - Programação e controle de resultados;
- II - Coordenação funcional;
- III - Regionalização administrativa e descentralização do processo decisório;
- IV - Participação da iniciativa privada;
- V - Subordinação da estrutura organizacional aos objetivos definidos;
- VI - Modernização permanente de métodos e sistemas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 26** - Passa a compor a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

- I - Gabinete Civil do Prefeito – GAC;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento – SMP;



- III – Secretaria Municipal de Administração – SMA;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças – SMF;
- V - Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- VI - Secretaria Municipal da Assistência Social – SMAS;
- VII - Secretaria Municipal de Educação e da Cultura – SMEC;
- VIII – Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo – SMET;
- IX - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente – SMAMM;
- X – Secretaria Municipal de Compras – SMC;
- XI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOSU;
- XII - Órgãos de decisão coletiva:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º - Os Conselhos Municipais criados ou ainda a serem criados por exigência da Legislação Federal ou Estadual, da Lei Orgânica do Município ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal, terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, o qual dará apoio administrativo e financeiro.

§ 2º - O preenchimento dos cargos de confiança dispostos na presente Lei será realizado através de portarias do Chefe do Executivo Municipal.

## **SECÃO I** **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

### **SUBSECÃO I** **DO GABINETE CIVIL DO PREFEITO**

**Art. 27** - Compõe a estrutura do Gabinete Civil - GAC:

- I - Chefia do Gabinete - CHG;
- II - Departamento de Defesa Civil.

### **SUBSECÃO II** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 28** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento - SMP:

- I – Departamento de Planejamento
- II - Departamento de Licitações, Contratos e Convênios;

**SUBSEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 29** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal Administração e Finanças - SMA:

I – Departamento de Recursos Humanos;

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**

**Art. 30** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças - SMF:

I - Departamento de Contabilidade e Finanças.

**SUBSEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMPRAS**

**Art. 31** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal das Compras - SMC:

I - Departamento de Compras.

**SEÇÃO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 32** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

I – Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar;

II – Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar;

III – Departamento de Atenção Básica;

IV – Departamento de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Saúde.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 33** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMDAS:

I - Departamento de Capacitação, Políticas Públicas e Desenvolvimento Social;

II – Diretoria Administrativa do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS);

III - Conselho Tutelar;

### **SUBSECÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**

**Art. 34** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal da Educação e da Cultura – SMEC:

- I – Diretorias dos Estabelecimentos de Ensino;
- II – Diretorias das Unidades Escolares de Pequeno Porte;
- III – Departamento de Cultura;

### **SUBSECÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E DO TURISMO**

**Art. 35** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo – SMET:

- I – Departamento de Esportes;
- II – Departamento de Turismo;

### **SUBSECÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 36** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente - SMAMM:

- I - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- II - Departamento de Recursos Hídricos;

### **SUBSECÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 37** – Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU:

- I - Departamento de Infraestrutura;
- II - Departamento de Máquinas e Frota.

**TÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**  
**SECÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 38** – O Gabinete do Prefeito - GAP é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de representação política e administrativa.

**Art. 39** – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;
- II - Receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito;
- III - Fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;
- IV - Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades governamentais;
- V - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VI - Organizar e dirigir o cerimonial público;
- VII - Analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Prefeito;
- VIII - Elaborar anteprojetos de leis e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- IX - Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;
- X - Articular-se com as lideranças do Governo Municipal junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;
- XI - Assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;
- XII - Formar os órgãos meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;
- XIII - Enviar à Câmara Municipal, às cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
- XIV - Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
- XV - Coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas à função.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Planejamento, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna e administração financeira, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

**Art. 41** – À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I - Cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;
- II - Superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município, se for o caso;
- III - Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura, vigilância geral de todo o patrimônio do Município;
- IV - Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- V - O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- VI - Encarregar-se dos assuntos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, avaliação do desempenho funcional;
- VII - Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- VIII - Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- IX - Dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- X - Realizar a programação da execução orçamentária;
- XI - Promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- XII - Realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- XIII - Fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XIV - Cadastro e orientação dos contribuintes;
- XV - Aperfeiçoar a legislação tributária municipal;
- XVI - Promover auditoria financeira;
- XVII - Fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;

- XVIII - Opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;
- XIX - Zelar pela defesa dos capitais do município;
- XX - Dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;
- XXI - Intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;
- XXII - Centralizar, através das unidades setoriais das finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;
- XXIII - Estabelecer, conjuntamente com as demais Secretarias, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal;
- XXIV - Promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;
- XXV – Proceder à auditorias sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;
- XXVI - Sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;
- XXVII - Assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;
- XXVIII - Dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- XXIX - Preparar e apresentar ao Prefeito Municipal, contribuintes do Município e à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;
- XXX - Efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;
- XXXI - Promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;
- XXXII - Promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal.

### **SECÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 42** – A Secretaria Municipal de Administração, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema

municipal de administração interna e administração financeira, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

**Art. 43** – À Secretaria Municipal da Administração compete:

- I - Cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;
- II - Superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município, se for o caso;
- III - Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura, vigilância geral de todo o patrimônio do Município;
- IV - Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- V - O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- VI - Encarregar-se dos assuntos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, avaliação do desempenho funcional;
- VII - Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- VIII - Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- IX - Dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- X - Realizar a programação da execução orçamentária;

#### **SECÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS**

**Art. 44** – A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna e administração financeira, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

**Art. 44** – À Secretaria Municipal das Finanças compete:

- I - Promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;
- II – Proceder à auditorias sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;
- III - Sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;

- IV - Assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;
- V - Dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- VI - Preparar e apresentar ao Prefeito Municipal, contribuintes do Município e à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;
- VII - Efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;
- IX - Promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal.

## **SECÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMPRAS**

**Art. 45** – A Secretaria Municipal das Compras, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna e administração financeira, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

**Art. 46** – À Secretaria Municipal das Compras compete:

- I - Dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- II - Realizar a programação da execução orçamentária;
- III - Promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV - Realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- V - Fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa;
- VI - Cadastro e orientação dos contribuintes;
- VII - Aperfeiçoar a legislação tributária municipal;
- VIII - Promover auditoria financeira;
- IV - Fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;
- X - Opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;
- XI - Zelar pela defesa dos capitais do município;
- XII - Dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;



XIII - Intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;

XIV - Centralizar, através das unidades setoriais das finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
**SECÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**

**Art. 47** – A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta é a organização base da Administração Municipal para o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução dos programas e projetos destinados à realização da política do Governo Municipal no setor de prestação dos serviços de saúde do Município, em consonância com SUS.

**Art. 48** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde Pública - SMS:

- I - Elaboração e execução da política de saúde pública do Município;
- II - Fiscalização e auditoria em todos os planos de ações básicas e vigilância sanitária;
- III - Administração e manutenção do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde;
- IV - Administração de convênios para execução de programas e projetos do Sistema Único de Saúde - SUS e dos Programas de Saúde do Governo do Estado;
- V - Administração do Fundo Municipal de Saúde; elaboração da programação e dos projetos a serem apreciados e aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VI - Fiscalização da vigilância sanitária no município;
- VII - Ações básicas de saúde;
- VIII - Prevenção epidemiológica e combate às doenças transmissíveis;
- IX - Realização de campanhas de vacinação;
- X - Administração da farmácia, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos;
- XI - Desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando as políticas públicas de saúde;
- XII - Fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XIV - Manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;

XV - Manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

XVI - Propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

XVII - Promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 49** – A Secretaria Municipal da Assistência Social - SMAS, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta é a organização base da administração municipal para o planejamento, a direção, o controle e a execução dos planos, programas e projetos destinados à implantação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 50** – À Secretaria Municipal da Assistência Social - SMAS compete:

I - Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipais e as deliberações e competências do CNAS/CMAS;

II - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

III - Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do CNAS/CMAS;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - Coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VI - Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - Coordenar a implementação da Política Municipal do Idoso, em observância à Lei no 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e participar da formulação do Plano de Gestão Intergovernamental e da proposta orçamentária;

VIII - Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

IX - Implementar o sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

X - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;

XI - Apoiar técnica e financeiramente as entidades na implementação dos serviços e programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XII - Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regular as relações entre os entes públicos, entidades e organizações não governamentais;

XIII - Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de assistência social;

XIV - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XV - Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XVI - Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com as instituições de ensino e de pesquisa; e

XVII - Fornecer subsídios ao Gabinete do Prefeito em matéria relativa à assistência social.

### **SECÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**

**Art. 51** – A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura – SMEC é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional/desportista/cultural e do Turismo no Município.

**Art. 52** – À Secretaria Municipal da Educação e da Cultura – SMEC compete:

I - Coordenar as atividades de preparação e de execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação, de conformidade com a nova LDB.

- II - Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;
- III - Atuar, prioritariamente, na educação infantil e no ensino fundamental;
- IV - Elaborar, executar e superintender programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e Assistência a saúde;
- V - Estimular o processo de democratização da escola pública, mediante eleição direta para diretores, vice-diretores e conselhos escolares pelos corpos docentes, discentes, servidores e pais de alunos;
- VI - Integrar-se ao conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;
- VII - Elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:
- a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
  - b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;
- VIII - Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação infantil;
- IX - Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados às pessoas portadores de deficiência física, mental e sensorial;
- X - Assessorar as tomadas de decisões das escolas, no âmbito administrativo e pedagógico;
- XI - Estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do município;
- XII - Coordenar as atividades da Secretaria, observado a legislação em vigor;
- XIII - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
- XIV - Propor a nomeação de professores, observando a legislação em vigor;
- XV - Operacionalizar as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- XVII - Propor a designação de comissionados para as unidades administrativas da Secretaria;
- XVIII - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria.
- XIX - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
- XX - Desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e da cultura pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;
- XXI - Promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades culturais visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XXII - Acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e cultura harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;

XXIII - Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XXIV - Promover a ação social através do desporto e cultura e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria de Desportos;

XXV - Difundir, incentivar e orientar a prática cultural na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

XXVI - Organizar torneios esportivos e atividades culturais em todas as áreas do Município, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria;

XXVII - Manter, junto à Secretaria da Educação, serviços de apoio à prática da educação física e da cultura educativos.

XXVIII - Difundir, de forma organizada, a prática do esporte e da cultura no âmbito do Município, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;

XXIX - Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XXX - Promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades culturais indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população local, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XXXI - Promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

XXXII - Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e culturais, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

XXXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

## SECÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 53** – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos, bem como de organizar o sistema municipal de desenvolvimento da agricultura e pecuária.

**Art. 54** – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - Promover medidas para a implantação política municipal de obras públicas;
- II - Controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos Federais e Estaduais conveniados;
- III - Integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura econômica;
- IV - Articular-se com órgãos e entidades Federais e Estaduais do setor;
- V - Controlar e fiscalizar a conservação de serviços e os padrões de segurança e de qualidade;
- VI - Controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de edificações, fontes de energia, saneamento básico, telecomunicações e outras que lhe sejam delegados pelo Prefeito do Município;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
- VIII - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;
- IX - Manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;
- X - Coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;
- XI - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- XII - Promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;
- XIII - Promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agronegócio;
- XIX - Acompanhar o desenvolvimento de uma política agrícola justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo;
- XX - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;

- XXI - Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;
- XXII - Desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
- XXIII - Formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;
- XXIV - Promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;
- XXV - Promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;
- XXVI - Coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;
- XXVII - Formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;
- XXVIII - Fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;
- XXIX - Elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;
- XXX - Propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;
- XXXI - Manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;
- XXXII - Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- XXXIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E DO TURISMO

**Art. 55** – A Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo – SMET é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional/desportista/cultural e do Turismo no Município.

**Art. 56** – À Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo – SMET compete:

- I - Coordenar as atividades de preparação e de execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação, de conformidade com a nova LDB;
- II - Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;
- III - Atuar, prioritariamente, na educação infantil e no ensino fundamental;
- IV - Elaborar, executar e superintender programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e Assistência a saúde;
- V - Estimular o processo de democratização da escola pública, mediante eleição direta para diretores, vice-diretores e conselhos escolares pelos corpos docentes, discentes, servidores e pais de alunos;
- VI - Integrar-se ao conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;
- VII - Elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:
  - a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
  - b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;
- VIII - Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação infantil;
- IX - Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados às pessoas portadores de deficiência física, mental e sensorial;
- X - Assessorar as tomadas de decisões das escolas, no âmbito administrativo e pedagógico;
- XI - Estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do município;

## **SECÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 57** – A Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos, bem como de organizar o sistema municipal de desenvolvimento da agricultura e pecuária.



**Art. 58** – À Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente compete:

- I - Promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agronegócio;
- II - Acompanhar o desenvolvimento de uma política agrícola justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo;
- III - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- IV - Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;
- V - Desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
- VI - Formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;
- VII - Promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;
- VIII - Promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;
- IX - Coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;
- X - Formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;
- XI - Fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;
- XII - Elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;
- XIII - Propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;
- XIV - Manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;
- XV - Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições.

### **TÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO E DE CHEFIA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 59** – São atribuições dos Secretários Municipais aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal e, a seguir, as dispostas:

I - Planejar as atividades sob a sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração federal e estadual;

II – Desenvolver as suas prerrogativas de conformidade com as atribuições de sua respectiva Secretaria;

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

IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município, em assuntos de competência da Secretaria;

V - Despachar diretamente com o Prefeito;

VI - Participar das reuniões dos Conselhos instituídos na Lei Orgânica Municipal;

VII - Propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da gerência e das entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja recurso;

X - Emitir parecer de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XI - Autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria correspondente, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, e através da Secretaria de Infraestrutura, nos casos de obras e serviços de engenharia;

XII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - Expedir portaria e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da mesma;

XIV - Apresentar anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XV - Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XVI - Aprovar, por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial e de Fundações vinculadas e mantidas pelo Poder Executivo;

XVII - Solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigentes e/ou dirigentes a extinção de entidades;

XVIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA**

**Art. 60** – Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Chefia em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional da Secretaria, cabendo-lhe especificamente:

I - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II - Promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - Treinar permanentemente seus substitutos e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

IV - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como as divisões técnicas e administrativas do órgão;

V - Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover intercâmbio entre as Secretarias e órgão do município;

VI - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas às suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

VII - Manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VIII - Inculcar nos subordinados o dever de bem servir ao público;

IX - Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;

X - Assessorar o Secretário em assuntos inerentes ao órgão que dirige;

XI - Despachar diretamente com os Secretários quando for o caso;

XII - Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;

- XIII - Avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas, expressamente, pelo seu Secretário ou Prefeito Municipal;
- XV - Aos designados, compete substituir os seus respectivos Secretários nas suas ausências e impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação de novo titular;
- XVI - Submeter aos Secretários as propostas da programação anual de trabalho;
- XVII - Assessorar o Secretário na formação de planos, programas e na tomada de decisões;
- XVIII - Proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediata superior e decisórios em processos de sua competência;
- XIX - Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- XX - Manter a disciplina do pessoal sob a sua direção;
- XXI - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXII - Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a para a Secretaria de Administração e Finanças;
- XXIII - Abonar faltas e atrasos sob sua subordinação;
- XXIV - Manter registro das atividades do respectivo órgão;
- XXV - Apresentar ao Chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- XXVI - Promover o fornecimento de informações, certidões e atestados porventura requeridos e autorizados sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;
- XXVII - Fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXVIII – Propor, a nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- XXIX - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviços de competência da gerência que lhe é competente;
- XXX - Remeter ou fazer remeter, ao Arquivo Municipal, todos os processos e papéis devidamente ultimados, a requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- XXXI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente os que lhe forem atribuídos pelo seu Secretário e Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 61** – Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas na presente Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

**TÍTULO IV**  
**DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 62** – O horário de trabalho dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo-se às necessidades dos serviços, obedecidos os limites máximos e mínimos das horas semanais de trabalho fixados no Regime Único dos Servidores Públicos Municipais.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 63** – O provimento de função de chefia deve tomar em consideração a formação e a experiência profissional do candidato, sua afinidade com a função e a capacidade por ele demonstrada no exercício de atividades administrativas.

§ 1º - As designações, obedecidas as leis reguladoras dos exercícios das profissões, tem caráter transitório, referindo-se, sempre que possível, aos objetivos, programas e metas a serem cumpridos pelos ocupantes da função.

§ 2º - Os responsáveis pela implantação ou direção de projetos e de programas de duração superior a dois anos devem sujeitar-se, anualmente, a programa de treinamento formal, por meio de observação ou de estágio, conforme cada caso.

**Art. 64** – Os Secretários e demais escalões tem deveres e prerrogativas sujeitas ao que determina a Lei Orgânica do Município.

**Art. 65** – O Prefeito Municipal baixará normas dispondo sobre a natureza e a forma dos atos administrativos e sua divulgação oficial.

**Art. 66** – Mediante convênios com entidades públicas, privadas e filantrópicas, a Prefeitura agirá de forma supletiva, nas atividades de assistência social a indigentes e necessitados e de amparo ao menor abandonado.

**Parágrafo Único** - A Prefeitura Municipal poderá manter entidades ou estabelecimentos para fins assistenciais, com o propósito de treinar pessoal para essa atividade e fiscalizar o desempenho dessas entidades convenientes.

**Art. 67** – A Prefeitura promoverá atividades de caráter cultural e artístico por intermédio de suas Unidades Administrativas afins ou em conjunto com a iniciativa privada.

**Art. 68** – A Prefeitura Municipal procurará, na medida do possível e do interesse do Município, buscar obter recursos financeiros sob a forma de celebração de convênios com os governos Federal e Estadual, para a execução de obras e serviços municipais, de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica Municipal.

**Art. 69** – As transferências federais e estaduais e outros recursos de quaisquer fontes serão sempre recebidos pela Secretaria de Administração, que os creditará aos órgãos destinatários.

**Art. 70** – O servidor municipal fica sujeito ao regime jurídico único estabelecido em Lei e poderá ser comissionado no exercício de funções de Chefia, Direção e Assessoramento, sem perder o vínculo estatutário.

**Art. 71** – Os órgãos integrantes das estruturas básicas das Secretarias, que não estão incluídos nesta Lei, farão o seu próprio Regulamento, obedecendo as normas vigentes.

**Art. 72** – O nível de direção superior da Secretaria é representado pelo cargo de Secretário.

**Art. 73** – É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - Autorização de despesas que corram à conta do Fundo de Participação dos Municípios;
- II - Aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;
- III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades públicas;
- IV - Alteração de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- V - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
- VI - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- VII - Aprovação de projetos de arruamento, loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII - Sancionar, promulgar, e fazer publicar as leis aprovadas bem como expedir decretos, portarias, regulamentos e outros atos administrativos;

IX - Nomear e exonerar os secretários e os demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 74** – Integram a presente Lei os Anexos I e II, referentes:

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados com respectivos vencimentos e número de vagas;

Anexo II – Quadro de atribuições dos Cargos Comissionados;

§ 1º - Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e os empregados públicos que assumirem funções gratificadas, cujo valor seja inferior a sua remuneração, farão jus ao pagamento de gratificação em percentual de até sessenta (60%) por cento sobre a sua remuneração, considerando o seu vencimento e suas vantagens de caráter pessoal.

§ 2º - Os servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão (CC) poderão conduzir veículos da Administração Pública Municipal quando em serviço, desde que devidamente autorizados e habilitados.

**Art. 75** – Os Anexos I e II da presente Lei criam, classificam e estabelecem o número de vagas, qualificação escolar necessária e a correspondente remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da nova estrutura organizacional da administração direta e indireta municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 76** – As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias dispostas para os gastos com pessoal, previstas no Orçamento Geral do Município (conforme Lei Municipal nº 832/2015).

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77** – Para a consecução dos objetivos desta Lei será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais,

técnicas ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

**Parágrafo Único** - Fica permitida a contratação de serviços terceirizados caracterizados como atividade meio da Administração Pública.

**Art. 78** – Esta lei extingue todos os cargos comissionados estabelecidos em leis municipais anteriores e cria uma nova estrutura administrativa no Município, o que vem a atender as recomendações e manifestações apresentadas pelos órgãos de controle, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas.

**Art. 79** – O valor do subsídio dos Secretários Municipais constante na presente Lei é o previsto na Lei Municipal nº 774/2013, de 17 de dezembro de 2013.

**Art. 80** – Fica o Poder Público Municipal autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias pertinentes às secretarias municipais extintas por força dessa lei para as secretarias correlatas a elas, conforme a nova estrutura administrativa constituída.

**Art. 81** – A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2016.

Jucurutu – RN, 06 de abril de 2016.

***GEORGE RETLEN CONSTA QUEIROZ***

***Prefeito***



**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS – VENCIMENTOS E QUANTITATIVOS DE VAGAS**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Chefe do Gabinete Civil	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Procurador	CC3	20h	1	R\$ 3.000,00
Controlador	CC3	40h	1	R\$ 2.500,00
Procurador Especial	CC3	20h	3	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação	CC3	40h	1	R\$ 4.000,00
Assessor em Contabilidade	CC3	40h	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial de Gabinete	CC5	40h	3	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Assessor em Pregões	CC3	30h	1	R\$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios	CC4	40h	1	R\$ 1.400,00
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	30h	1	R\$ 2.000,00
Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	CC4	40h	1	R\$ 1.800,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC4	40h	1	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar e Urgência	CC4	40h	1	R\$ 1.600,00
Diretor Clínico da Unidade	CC4	40h	1	R\$ 2.000,00

Hospitalar				
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de CAPS	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor Administrativo do ESF/ACS/NASF	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Regulação	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Laboratorial	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor da Saúde Bucal	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Programas Especiais	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Epidemiologia	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Endemias	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>	

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	30h	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico (Defensoria Pública)	CC3	30h	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Setor de Proteção Social Básica	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Proteção Social Especial	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Cadastro Único e Bolsa Família	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Políticas Públicas da Mulher	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Gestão do Trabalho	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Finanças	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Vigilância Socioassistencial	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor de Habitação	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe de Setor Executivo dos Conselhos	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA CULTURA

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Diretor de Estabelecimento de Ensino	CC4	40h	5	R\$ 1.200,00
Diretor de Unidade Escolar de Pequeno Porte	CC5	40h	1	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor Pedagógico de Estabelecimento de Ensino – Pro Infância	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor Pedagógico de Estabelecimento de Ensino – Anos Iniciais	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor Pedagógico de Estabelecimento de Ensino – Anos Finais	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor Pedagógico de Estabelecimento de Ensino – EJA	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Ensino de Língua Estrangeira	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Informática	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Programas Especiais	CC5	40h	5	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Transporte Escolar	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DOS SERVIÇOS URBANOS

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	30h	1	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC4	40h	1	R\$ 1.600,00
Diretor do Departamento de Máquinas e Frota	CC4	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento de Planejamento e Recursos Humanos	CC4	40h	1	R\$ 1.300,00
Chefe do Setor de Patrimônio	CC5	40h	1	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Almojarifado e Distribuição	CC5	40h	1	R\$ 1.300,00
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Assessor Contábil	CC3	30h	1	R\$ 4.000,00
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	CC4	40h	1	R\$ 1.400,00
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DAS COMPRAS

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento de Compras	CC4	40h	1	R\$ 1.300,00
Chefe do Setor de Compras	CC5	40h	2	R\$ 1.150,00
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00

Assessor Técnico de Nível Superior	CC3	30h	1	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC4	40h	1	R\$ 1.300,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	CC4	40h	1	R\$ 1.300,00
Chefe do Setor de Programas Especiais	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe Administrativo do Abatedouro	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Políticas Ambientais, Licenças e Outorgas	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E DO TURISMO

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário	CC1	40h	1	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto	CC2	40h	1	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento de Esportes	CC4	40h	1	R\$ 1.300,00
Diretor do Departamento de Turismo	CC4	40h	1	R\$ 1.400,00
Chefe do Setor de Gestão das Unidades Esportivas Escolares	CC5	40h	1	R\$ 880,00
Chefe do Setor de Programas Especiais	CC5	40h	1	R\$ 880,00
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

## DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO ESCOLAR

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>C.H</b>	<b>QTD</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>SALÁRIO</b>
Diretor Escolar	DE-1	40h	2	Escolas de 601 a 1200 alunos	R\$ 880,10
Diretor Escolar	DE-2	40h	2	Escolas de 301 a 600 alunos	R\$ 820,00
Diretor Escolar	DE-3	40h	3	Escolas de 151 a 300 alunos	R\$ 760,00
Diretor Escolar	DE-4	40h	2	Escolas de 50 a 150 alunos	R\$ 700,00
Vice-Diretor	VDE-3	40h	2	Escolas de 601 a 1200 alunos	R\$ 600,00
Vice-Diretor	VDE-2	40h	2	Escolas de 301 a 600 alunos	R\$ 600,00
Vice-Diretor	VDE-1	40h	3	Escolas de 601 a 1200 alunos	R\$ 600,00

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO: CHEFE DE GABINETE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;</p> <p>II - Receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito;</p> <p>III - Fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;</p> <p>IV - Solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades governamentais;</p> <p>V - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;</p> <p>VI - Organizar e dirigir o cerimonial público;</p> <p>VII - Analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Prefeito;</p> <p>VIII - Elaborar anteprojetos de leis e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;</p> <p>IX - Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;</p> <p>X - Articular-se com as lideranças do Governo Municipal junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;</p> <p>XI - Assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;</p> <p>XII - Formar os órgãos meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;</p> <p>XIII - Enviar à Câmara Municipal, às cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;</p> <p>XIV - Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;</p> <p>XV - Coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;</p> <p>XVI - Exercer outras atividades correlatas à função.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gabinete Civil	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: PROCURADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
--------------------------	------------------------------

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<p>I - Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde o Município é ré, autora ou mesmo litisconsorte;</p> <p>II - Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o Município é ré ou autora;</p> <p>III - Prestar assistência ao Município em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;</p> <p>IV - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;</p> <p>V - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;</p> <p>VII - Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;</p> <p>VIII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e, se for o caso, das entidades da Administração Indireta;</p> <p>IX - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;</p> <p>X - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal.</p>
<b>LOTAÇÃO:</b> Gabinete Civil
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.
<b>ESCOLARIDADE:</b> Formação em nível de graduação em Direito e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CONTROLADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;</p> <p>II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais;</p> <p>IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>V - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas.</p> <p>VI - Orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;</p>	

- VII - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostos de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da Câmara;
- VIII - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades;
- IX - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- X - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas á gestão dos órgãos da Administração;
- XI - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;
- XII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Município;
- XIX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e a execução dos Programas do governo;
- XX - Manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.

**LOTAÇÃO:** Gabinete Civil

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Contabilidade, Direito ou Administração e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo Municipal;</p> <p>II - Distribuir informações e notícias do interesse da Administração;</p> <p>III - Coordenar as relações das diversas unidades da administração com os meios de comunicação;</p> <p>IV – Criar e manter os veículos de comunicação institucional;</p> <p>V - Exercer outras atividades correlatas;</p> <p>VI – Gerenciar mídias sociais institucionais;</p> <p>VII – Produzir conteúdo para jornais e/ou revistas institucionais;</p> <p>VIII – Desenvolver ações de marketing e comunicação institucional;</p> <p>IX – Promover cursos e treinamentos relativos à comunicação para ocupantes dos cargos de chefia;</p>	



X - Elaborar relatórios comunicacionais para auxiliar a implantação de ações institucionais;

XI – Realizar estudos avaliativos relativos à gestão pública;

**LOTAÇÃO:** Gabinete Civil

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Jornalismo, com especialização em Assessoria de Comunicação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: PROCURADOR ESPECIAL**

**CARGA HORÁRIA: 20 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assessorar o Prefeito e, por vezes, os Secretários, nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;

II - Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;

III - Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais e administrativos;

IV - Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

V – Prestar apoio ao Procurador do Município no acompanhamento de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde o Município é ré, autora ou mesmo litisconsorte;

VI - Prestar apoio ao Procurador do Município no acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o Município é ré ou autora;

VII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VIII - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

IX - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

X – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XI - Outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** Gabinete Civil

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Direito e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE  
GABINETE**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Dar suporte ao Secretário de Gabinete Civil, nas áreas em que seja exigido o ensino médio;
- II - Elaborar, redigir, estudar e examinar documentos;
- III - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- IV - Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- V - Atender o público em geral;
- VI - Realizar outras tarefas afins.
- VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**LOTAÇÃO:** Gabinete Civil

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- II - Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Prefeito Municipal;
- III - Instruir processos, assessorar os serviços administrativos e financeiros, sob a ordem contábil, defender os interesses da Prefeitura Municipal no Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira;
- V - Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Município, e;
- VI - Executar tarefas afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto ao Gabinete Civil e 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal das Finanças.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional ou curso técnico na área Contábil com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Planejar as atividades sob a sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração federal e estadual;

II – Desenvolver as suas prerrogativas de conformidade com as atribuições de sua respectiva Secretaria;

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

IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município, em assuntos de competência da Secretaria;

V - Despachar diretamente com o Prefeito;

VI - Participar das reuniões dos Conselhos instituídos na Lei Orgânica Municipal;

VII - Propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da gerência e das entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja recurso;

X - Emitir parecer de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XI - Autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria correspondente, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, e através da Secretaria de Infraestrutura, nos casos de obras e serviços de engenharia;

XII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - Expedir portaria e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da mesma;

XIV - Apresentar anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XV - Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XVI - Aprovar, por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial e de Fundações vinculadas e mantidas pelo Poder Executivo;

XVII - Solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigentes e/ou dirigentes a extinção de entidades;

XVIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga para cada Secretaria Municipal.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL  
ADJUNTO**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; e

V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga para cada Secretaria Municipal.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: ASSESSOR EM PREGÕES**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Credenciar licitantes interessados em participar do certame;

II – Conduzir os procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real;

III – Estimular a competição por meio de lances;

IV – Analisar e compreender a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata;

V – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VI – Examinar e decidir sobre os recursos;
VII – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação;
VIII – Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
IX – Observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Planejamento.
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio Completo.
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I- Coordenar e controlar o procedimento licitatório;</p> <p>II- Despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;</p> <p>III- Manter arquivo de todo o processo licitatório;</p> <p>IV- Promover licitações, utilizando, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços;</p> <p>V- Promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;</p> <p>VI- Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;</p> <p>VII- Acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;</p> <p>VIII- Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;</p> <p>IX- Supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;</p> <p>X- Instruir recurso administrativo de sua competência; e</p> <p>XI- Elaborar, em cooperação com o assessor jurídico e com os membros da Comissão Permanente de Licitação, editais e contratos.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Planejamento.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;</p> <p>II - Manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos da Administração Municipal;</p> <p>III - Analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;</p> <p>IV - Promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;</p> <p>V - Registrar e controlar a lotação dos servidores;</p> <p>VI - Elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;</p> <p>VII - Apurar e registrar a frequência dos servidores;</p> <p>VIII - Elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;</p> <p>IX - Instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;</p> <p>X - Emitir identificação e declarações funcionais;</p> <p>XI - Manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Administração.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;</p> <p>II - Controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;</p> <p>III - Organizar e proceder às prestações de contas mensais e anual;</p> <p>IV - Administrar os procedimentos orçamentários;</p> <p>V - Registro e controle de processos;</p> <p>VI - Executar os pagamentos dos compromissos financeiros;</p> <p>VII - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;</p>	

- VIII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- IX- Propor alteração na legislação tributária para sua adequação à realidade fiscal;
- X - Promover em conjunto com o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças a racionalização das rotinas de fiscalização;
- XI - Administrar, controlar e coordenar o atendimento ao público usuário de serviços e informações da sua área de atuação;
- XII - Promover o desenvolvimento de novas técnicas de fiscalização;
- XIII - Determinar a inspeção relativa à atuação da fiscalização e de suas unidades administrativas;
- XIV - Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas e instrumentos fiscais;
- XV - Propor a política e diretrizes de fiscalização tributária a serem adotadas no Município;
- XVI - Executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e tributária;
- XVII - Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere aos trabalhos fiscais;
- XVIII - Manter as relações com outros agentes de fiscalização no âmbito estadual ou federal oriundos de convênios aprimorando as políticas e atividades de tributação e fiscalização adotadas pela Secretaria adjunta da Receita;
- XIX - Opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos de fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades;
- XX - Controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais;
- XXI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XXII - Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
- XXIII - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- XXIV - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- XXV - Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- XXVI - Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
- XXVII - Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados pelo Município e os convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
- XXVIII - Conferir a prestação de contas dos recursos executados pelo Município, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
- XXIX - Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos e convênios celebrados pelo Município, em atendimento as exigências legais;
- XXX - Apoiar as autoridades superiores nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal das Finanças.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Promover a administração, manutenção e controle do patrimônio da Prefeitura; II - Gerir o sistema de administração de patrimônio; III - Controlar, classificar e registrar os bens patrimoniais; IV - Identificar bens móveis e imóveis passível de alienação e recuperação; V - Proceder à legalização e manter atualizados os registros dos bens imóveis VI - Executar o tombamento, registro, inventário dos bens patrimoniais; VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Administração.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	
<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; II - Manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados; III - Manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal; IV - Receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades da prefeitura; V - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido; VI - Orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas de materiais; VII - Fazer a previsão do material mantendo controle para reposição de estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos; VIII - Atestar o recebimento dos materiais nas notas de empenho e notas fiscais;	



- IX - Manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da prefeitura;
- X - Proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;
- XI - Assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;
- XII - Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- XIII - Realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;
- XIV - Receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
- XV - Controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
- XVI - Proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assuntos e temporalidade;
- XVII - Controlar e informar as unidades da Prefeitura quando da emissão e recepção de mensagens via fax;
- XVIII - Registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços;
- XIX - Encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da Prefeitura;
- XX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Administração e à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Executar atividades relativas à padronização, controle, fluxo, etapas e organização dos procedimentos documentais da prefeitura;</p> <p>II - Manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;</p> <p>III - Manter controle sistematizado de todas os processos administrativos efetuadas pela Prefeitura Municipal;</p> <p>IV - Receber, controlar, armazenar e distribuir documentos nas unidades da prefeitura;</p> <p>V - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;</p> <p>VII - Receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;</p>	

VIII - Controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
IX - Controlar e informar as unidades da Prefeitura quando da emissão e recepção de mensagens via fax;
X - Registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços;
XI - Encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da Prefeitura;
XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Administração.
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Manter um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;</p> <p>II - Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;</p> <p>III – Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios;</p> <p>IV - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;</p> <p>V - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>VI – Realizar, com o auxílio da Comissão Permanente de Licitação, as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;</p> <p>V - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;</p> <p>VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;</p> <p>VII - Indicar, ao Diretor do Departamento de Planejamento e Recursos Humanos, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;</p> <p>VIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal das Compras	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 30 H/S</b>
--	------------------------------

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- II – Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- III – Sugerir ao Secretário Municipal as alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Participar de comissões;
- VI - Atender o público em geral;
- VII - Coordenar a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
- VIII - Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;
- IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos, da Agricultura e do Meio Ambiente; 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde; e 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação relacionada ao âmbito de atuação da Secretaria Municipal e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUTURA**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II - Coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- III - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;
- IV - Cuidar do Cemitério Municipal;
- V - Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com os demais departamentos;

- VI - Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- VII - Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- VIII - Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- IX - Planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- X - Coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;
- XI - Realizar o planejamento dos trabalhos com a orientação Secretário Municipal, informando-o sobre os progressos das atividades e os resultados das ações realizadas;
- XII - Assessorar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIII - Agir na implantação de programas que visem ações de racionalização dos recursos destinados a manutenção viária;
- XIV - Estabelecer procedimentos a serem adotados na manutenção do sistema viário do Município;
- XV - Garantir o controle dos recursos destinados à manutenção viária propiciando a disponibilização de vias seguras e fluidez no tráfego de veículos;
- XVI - Assessorar as emissões de pareceres quanto às condições de qualidade que o sistema viário se encontra;
- XVII - Assessorar e avaliar os relatórios atinentes a manutenção do sistema viário, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade;
- XVIII - Promover a implementação e manutenção de banco de dados que disponibilize informações sobre a situação da manutenção viária, favorecendo a tomada de decisões na implementação de ações;
- XIX – Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- XX - Atividades relacionadas à manutenção dos prédios do Município, de maneira a manter sua funcionalidade, padrão arquitetônico e segurança;
- XXI - Buscar soluções aos problemas de manutenção que envolvam problemas estruturais, problemas em componentes e sistemas hidráulicos dos prédios, dentre outros, e;
- XXII - Realizar a gestão dos contratos terceirizados;
- XXIII – Desenvolver outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HÍDRICOS**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Proteger as águas superficiais e subterrâneas contra ações que possam comprometer o seu uso atual e futuro;

II – Monitorar e fiscalizar os cursos d'água e praias para evitar a sua poluição, coibindo o lançamento de efluentes e esgotos urbanos e industriais, sem o devido tratamento;

III – Combater e prevenir as causas e efeitos adversos da poluição, das inundações, das estiagens, da erosão do solo e do assoreamento dos corpos d'água;

IV – Atuar supletivamente nos processos de licenciamento e fiscalização, realizando inspeções e vistorias, emitindo pareceres técnicos, quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais, residenciais e de serviços caracterizados como poluente de forma efetiva ou potencial em relação aos corpos d'água;

V – Representar o município nas reuniões e conselhos que tenham entre os seus objetivos discutir assuntos relacionados aos recursos hídricos;

VI – Executar outras atribuições afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE  
AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização dos produtos produzidos no Município;

II – Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;

III – Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, através do fornecimento de alevinos, semente e mudas;

IV – Orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

V – Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento

alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

VI – Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

VII – Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

VIII- Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

IX – Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

X – Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

XI – Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

XII – Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XIII – Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;

XIV – Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;

XV – Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

XVI – Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XVII – Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XVIII – Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

XIX – Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;

XX – Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

XXI – Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;

XXII – Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

XXIII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;

XXIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E  
FROTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Administrar a frota geral do Município;

II - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração municipal;

III - Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos pareceristas do CAD, ou do órgão que vier a substituí-lo;

V - Controlar o serviço de socorro à frota;

VI - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VII - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VIII - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-RN;

IX - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

X - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XI - Executar pequenos consertos na frota da administração direta;

XII - Administrar o posto de abastecimento;

XIII - Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;

XIV - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XV - Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Supervisionar as rotinas administrativas do Departamento;</p> <p>II - Supervisionar direta e imediatamente os programas desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>III - Supervisionar direta e imediatamente os projetos desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>IV - Acompanhar o planejamento do trabalho do Departamento desenvolvido junto ao Secretário Municipal;</p> <p>V - Sugerir projetos que possibilitem a criação de mecanismos de comunicação com a comunidade;</p> <p>VI - Acompanhar a execução e a prestação de contas de programas e projetos desenvolvidos com recursos estaduais ou federais;</p> <p>VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<p><b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Agricultura e do Meio Ambiente; 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação, da Cultura, do Esporte e do Turismo; 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; e 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.</p>	
<p><b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.</p>	
<p><b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.</p>	
<p><b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.</p>	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENÇAS E OUTORGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o parcelamento do solo e as edificações;</p> <p>II – Licenciar o parcelamento do solo;</p> <p>III – Licenciar as edificações e equipamentos, no tocante à construção, reforma, reconstrução, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão;</p> <p>IV – Licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos, explosivos e assemelhados;</p> <p>V – Controlar o uso dos imóveis especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade;</p> <p>VI – Regularizar as edificações;</p> <p>VII – Denominar logradouros públicos;</p> <p>VIII – Informatizar, integrar e operacionalizar os sistemas de cadastro do Município pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;</p>	



IX – Implantar, controlar e coordenar o sistema de licenciamento eletrônico, definindo sua aplicabilidade, os fluxos de atendimento de cada tipo de licenciamento e sua interface com os processos em meio físico;

X – Controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;

XI – Normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos;

XII – Formular a política de licenciamento e controle urbano.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DO ABATEDOURO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I – Administrar o Abatedouro Público Municipal, realizando a guarda e conservação de tal órgão;	
II – Estabelecer, segundo as orientações dos seus superiores hierárquicos, o horário de funcionamento do Abatedouro Público Municipal;	
III – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Desenvolver atividades relacionadas a expediente, pessoa, escrituração escolar e arquivo, datilografia, digitação e material das escolas;	
II - Receber, verificar e expedir toda a documentação referente ao aluno e à Unidade de Ensino;	
III - Responsabilizar-se pela correspondência recebida e expedida;	
IV - Participar dos trabalhos de matrículas e da organização de classes, atendendo aos critérios estabelecidos;	

- V - Colectionar leis, decretos, portarias e outros instrumentos legais referentes e assuntos educacionais e de interesse da Unidade de Ensino;
- VI - Cuidar da conservação dos prédios escolares, mantendo limpas todas as suas dependências, mobiliário e equipamento em geral;
- VII - Receber e encaminhar as pessoas que procurem a Unidade de Ensino, prestando-lhe as devidas informações;
- VIII - Fiscalizar toda a área ocupada pela Unidade;
- IX - Gerenciar a merenda escolar e cuidar de sua distribuição;
- X - Atuar junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação.
- XI - Atuar diretamente junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XII - Planejar, acompanhar e orientar o processo ensino-aprendizagem;
- XIII - Sugerir a adoção de processo de ensino mais atualizado e que melhor se ajuste ao meio escolar;
- XIV - Estimular a criatividade;
- XV - Incentivar o espírito de pesquisa;
- XVI - Analisar os resultados educacionais alcançados;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**LOTAÇÃO:** 05 (cinco) vagas junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE PEQUENO PORTE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Desenvolver atividades relacionadas a expediente, pessoa, escrituração escolar e arquivo, datilografia, digitação e material das escolas;</p> <p>II - Receber, verificar e expedir toda a documentação referente ao aluno e à Unidade de Ensino;</p> <p>III - Responsabilizar-se pela correspondência recebida e expedida;</p> <p>IV - Participar dos trabalhos de matrículas e da organização de classes, atendendo aos critérios estabelecidos;</p> <p>V - Colectionar leis, decretos, portarias e outros instrumentos legais referentes e assuntos educacionais e de interesse da Unidade de Ensino;</p> <p>VI - Cuidar da conservação dos prédios escolares, mantendo limpas todas as suas dependências, mobiliário e equipamento em geral;</p> <p>VII - Receber e encaminhar as pessoas que procurem a Unidade de Ensino, prestando-lhe as</p>	

devidas informações;

VIII - Fiscalizar toda a área ocupada pela Unidade;

IX - Gerenciar a merenda escolar e cuidar de sua distribuição;

X - Atuar junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação.

XI - Atuar diretamente junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XII - Planejar, acompanhar e orientar o processo ensino-aprendizagem;

XIII - Sugerir a adoção de processo de ensino mais atualizado e que melhor se ajuste ao meio escolar;

XIV - Estimular a criatividade;

XV - Incentivar o espírito de pesquisa;

XVI - Analisar os resultados educacionais alcançados;

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**LOTAÇÃO:** 1 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas desportivos desenvolvidos ou apoiados pelo Município;	
II - Participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais;	
III - Desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades;	
IV - Promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos do desporto no âmbito municipal;	
V - Orientar o cadastro de produtores desportivos e atletas do Município;	
VI - Acompanhar contratos de prestações de serviços na área desportiva;	
VII - Supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados ao seu Departamento;	
VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Realizar projetos de atração de investimentos turísticos no Município;</p> <p>II - Desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município;</p> <p>III - Promover a interlocução junto às demais Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município;</p> <p>IV - Estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto;</p> <p>V - Orientar a divulgação do Município em eventos e feiras;</p> <p>VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	
<b>CARGO: CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO – PRÓ INFÂNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;</p> <p>II - Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola;</p> <p>III - Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;</p> <p>IV - Montar um acervo literário adulto para funcionários e professores;</p> <p>V - Incentivar e orientar funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;</p> <p>VI - Organizar murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores;</p> <p>VII - Criar grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;</p> <p>VIII - Fazer a formação continuada dos bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura;</p> <p>IX – Orientar as famílias na compra de títulos literários e nas estratégias de leitura em casa;</p> <p>X – Planejar com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais;</p> <p>XI – Promover visitas a bibliotecas e livrarias com os alunos e as famílias;</p> <p>XII – Organizar saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a</p>	

participação das famílias;

XIII – Discutir e orientar os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças;

XIV – Apresentar títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;

XV – Fazer uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos;

XVI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<p><b>CARGO: CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO – ANOS INICIAIS</b></p>	<p><b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b></p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p>	
<p>I – Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;</p> <p>II - Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola;</p> <p>III - Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;</p> <p>IV - Montar um acervo literário adulto para funcionários e professores;</p> <p>V - Incentivar e orientar funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;</p> <p>VI - Organizar murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores;</p> <p>VII - Criar grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;</p> <p>VIII - Fazer a formação continuada dos bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura;</p> <p>IX – Orientar as famílias na compra de títulos literários e nas estratégias de leitura em casa;</p> <p>X – Planejar com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais;</p> <p>XI – Promover visitas a bibliotecas e livrarias com os alunos e as famílias;</p> <p>XII – Organizar saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias;</p> <p>XIII – Discutir e orientar os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças;</p> <p>XIV – Apresentar títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;</p>	

XV – Fazer uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos;

XVI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO – ANOS FINAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;</p> <p>II - Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola;</p> <p>III - Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;</p> <p>IV - Montar um acervo literário adulto para funcionários e professores;</p> <p>V - Incentivar e orientar funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;</p> <p>VI - Organizar murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores;</p> <p>VII - Criar grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;</p> <p>VIII - Fazer a formação continuada dos bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura;</p> <p>IX – Orientar as famílias na compra de títulos literários e nas estratégias de leitura em casa;</p> <p>X – Planejar com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais;</p> <p>XI – Promover visitas a bibliotecas e livrarias com os alunos e as famílias;</p> <p>XII – Organizar saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias;</p> <p>XIII – Discutir e orientar os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças;</p> <p>XIV – Apresentar títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;</p> <p>XV – Fazer uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos;</p> <p>XVI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.	

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO – E.J.A</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;</p> <p>II - Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola;</p> <p>III - Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;</p> <p>IV - Montar um acervo literário adulto para funcionários e professores;</p> <p>V - Incentivar e orientar funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;</p> <p>VI - Organizar murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores;</p> <p>VII - Criar grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;</p> <p>VIII - Fazer a formação continuada dos bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura;</p> <p>IX – Orientar as famílias na compra de títulos literários e nas estratégias de leitura em casa;</p> <p>X – Planejar com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura;</p> <p>XI – Promover visitas a bibliotecas e livrarias com os alunos e as famílias;</p> <p>XII – Organizar saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias;</p> <p>XIII – Discutir e orientar os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nos alunos;</p> <p>XIV – Apresentar títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;</p> <p>XV – Fazer uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos;</p> <p>XVI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	
<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DAS UNIDADES</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>

<b>ESPORTIVAS ESCOLARES</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Desenvolver e implementar política e diretrizes para a gestão da aquisição e manutenção de bens patrimoniais e de equipamentos, bem como a padronização de bens patrimoniais, mobiliários e equipamentos;</p> <p>II - Coordenar a gestão das unidades esportivas;</p> <p>III - Coordenar a utilização dos próprios municipais;</p> <p>IV - Acompanhar os processos referentes a permissão de uso;</p> <p>V - Fiscalizar o uso dos próprios permissionados;</p> <p>VI - Realizar, em conjunto com outras Secretarias e Associações/Entidades, a gestão compartilhada das áreas de lazer, quando for o caso;</p> <p>VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Esporte e do Turismo.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;</p> <p>II – Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;</p> <p>III – Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;</p> <p>IV – Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município e destinados à Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Turismo, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;</p> <p>V – Atender os usuários servidores e alunos, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</p> <p>VI – Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, além de auxiliar na manutenção;</p> <p>VII – Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;</p> <p>VIII – Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para</p>	



<p>subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;</p> <p>IX – Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;</p> <p>X – Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;</p> <p>XI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE ENSINO DE LINGUA ESTRANGEIRA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Solicitar, analisar e encaminhar o levantamento inicial dos alunos inscritos no Programa Transporte Escolar;</p> <p>II – Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;</p>	

III – Auxiliar nas Prestações de Contas do Transporte Escolar Municipal;

IV – Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte;

V – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Educação e da Cultura.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE HOSPITALAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Dirigir, em cooperação com a Diretoria Clínica, as atividades administrativas da Unidade Hospitalar;	
II - Prestar assistência e informações ao Diretor Clínico sobre os assuntos de sua competência;	
III - Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da Unidade Hospitalar;	
IV - Manter articulação com a Secretaria de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;	
V - Coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da Unidade Hospitalar;	
VI - Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Hospitalar;	
VII - Executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar.	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE HOSPITALAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
I - Dirigir as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;	
II - Prestar assistência e informações ao Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar sobre os assuntos de sua competência;	
III - Coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais médico-	

odontológicos pela Unidade Hospitalar;

IV - Promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades de saúde da Unidade Hospitalar;

V - Coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionados a área de saúde;

VI - Acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;

VII - Executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria de Clínica.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE BÁSICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;</p> <p>II - Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;</p> <p>III - Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados no Município, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS;</p> <p>IV - Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;</p> <p>V - Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;</p> <p>VI - Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF no Município;</p> <p>VII - Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;</p> <p>VIII - Estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da SMS a fim de garantir o seu cumprimento;</p> <p>IX - Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SMS</p>	

administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica; X - Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - coordenar, no âmbito municipal e a implantação, execução, monitoramento e avaliação da PNHOSP, de acordo com o pactuado na CIB e na CIR;</p> <p>II - estabelecer, no Plano Municipal de Saúde, as metas e prioridades para a organização da atenção hospitalar no seu território;</p> <p>III - estabelecer de forma pactuada com os Estados, o desenho da RAS, definindo os pontos de atenção hospitalar e suas atribuições;</p> <p>IV - co-financiar a atenção hospitalar, de forma tripartite;</p> <p>V - organizar, executar e gerenciar os serviços de atenção hospitalar sob sua gerência;</p> <p>VI - estabelecer a contratualização dos hospitais sob sua gestão e realizar o monitoramento e a avaliação das metas pactuadas no instrumento contratual;</p> <p>VII - estabelecer mecanismos de controle, regulação, monitoramento e avaliação das ações realizadas no âmbito hospitalar em seu território, através de indicadores de desempenho e qualidade;</p> <p>VIII - prestar assessoria técnica aos hospitais sob sua gestão no processo de qualificação da atenção e gestão hospitalar;</p> <p>IX - estabelecer prioridades, fomentar e realizar pesquisas que fortaleçam a atenção hospitalar do SUS em consonância com as realidades epidemiológicas e demográficas em sua área de atuação;</p> <p>X - propor diretrizes municipais de Educação Permanente e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde; e</p> <p>XI - registrar e atualizar as informações relativas aos hospitais no âmbito do seu território nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - A administração da Unidade de Saúde (urbano ou rural);</p> <p>II - Elaborar normas e medidas que visem a promoção, ampliação e expansão das Unidades de Saúde do Município, notadamente em relação aos atendimentos das equipes de PSF, Saúde Bucal e campanhas de vacinação;</p> <p>III - Incentivar e promover o desenvolvimento profissional e técnico das equipes;</p> <p>IV - Solicitar o pessoal necessário ao desempenho e a prestação dos serviços disposto nas Unidades de saúde do Município;</p> <p>V - Coordenar a capacitação de recursos humanos, de acordo com as necessidades de cada unidade;</p> <p>VI - Opinar sobre a aquisição de equipamentos especializados;</p> <p>VII - Promover campanhas e palestras educativas na Sede e Comunidades, visando a melhoria da saúde da população;</p> <p>VIII - Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 03 (três) vagas junto à Secretaria Municipal de Saúde.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE HOSPITAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Formular, executar e avaliar, atuando conjuntamente com o Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar, as políticas de pessoal;</p> <p>II – Auxiliar na manutenção dos assentos funcionais dos servidores públicos da Administração Municipal;</p> <p>III - Analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal, quando solicitado pela autoridade imediatamente superior;</p> <p>IV - Promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;</p> <p>V - Registrar e controlar a lotação dos servidores;</p>	

VI – Elaborar, juntamente com o Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;

VII - Apurar e registrar a frequência dos servidores do seu Setor;

VIII – Auxiliar na instrução dos processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

IX - Emitir identificação e declarações funcionais;

X - Manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DO  
CAPS**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Realizar nucleação das equipes e de facilitador da interação com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho, pactuar a agenda local, organizar as reuniões diárias das equipes;

II - Promover Discussões e priorização das situações de risco do território, realizar acolhimento dos usuários, discussão do plano de trabalho com Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras;

III - Realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente;

IV - Realizar o monitoramento da produção com discussão contextualizada;

V - Avaliar em conjunto com Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

VI - Manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE  
REGULAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;

II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;

III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;

IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;

V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;

VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE LABORATORIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DA ATI</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p>	

V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;

VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

VIII - Manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;</p> <p>II - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;</p> <p>III - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;</p> <p>IV - Coletar e processar dados e realizar notificação compulsória de doenças;</p> <p>V - Analisar e interpretar os dados processados;</p> <p>VI - Recomendar as medidas de controle indicadas;</p> <p>VII - Promover as ações de controle indicadas;</p> <p>VIII - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;</p> <p>IX - Divulgar informações pertinentes;</p> <p>X - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);</p> <p>XI - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	



- I - Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;
- II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;
- III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;
- IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;
- V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;
- VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
- VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - Elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde do homem;</p> <p>II Solicitar o pessoal necessário ao desempenho de suas atividades;</p> <p>III - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Unidade;</p> <p>IV - A proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;</p> <p>V - O desenvolvimento de política de saneamento básico;</p> <p>VI - O cuidado com o comércio de alimentos, fornecimento de água e bebidas para consumo humano;</p> <p>VII - O cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insumos de interesse para a saúde;</p> <p>VIII - A proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;</p> <p>IX - Aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;</p> <p>X - Cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;</p> <p>XI - A proteção ao sangue e hemoderivados;</p> <p>XII - O controle de radiações de qualquer natureza;</p> <p>XIII - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XIV - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre à saúde humana, e atuar para controlá-las;</p>	

- XV - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;
- XVI – Exercer o poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- XVII - Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- XVIII - Fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;
- XIX - Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;
- XX - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- XXI - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;
- XXII - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, necessários a viabilização da implantação de sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;
- XXIII - Fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;
- XXIV - Desenvolver outras atividades correlatas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO EM DEFENSORIA PÚBLICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 30 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;</p> <p>II – Patrocinar ação penal privada e a subsidiária pública;</p> <p>III – Patrocinar defesa em ação penal;</p> <p>IV – Patrocinar ação civil;</p> <p>V – Patrocinar defesa em ação civil e reconvir;</p> <p>VI – Atuar como Curador Especial, nos casos previstos em lei;</p> <p>VII – Exercer a defesa da criança e do adolescente;</p> <p>VIII – Atuar junto aos organismos policiais e estabelecimentos penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;</p> <p>IX – Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em</p>	

geral, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

X – Atuar junto aos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;

XI – Patrocinar direitos e interesses do consumidor.

XII - Outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível de graduação em Direito e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: CHEFE DE PROTEÇÃO  
SOCIAL BÁSICA**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – Desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

IV – Articular e desenvolver programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos municípios;

V – Promover a defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos;

VI – Auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

VII – Executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

VIII – Auxiliar no desenvolvimento de programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

IX – Auxiliar no desenvolvimento de programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

X – Auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XI – Promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XII – Promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não

controlada;

XIII – Coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

XIV – Acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

XV – Estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XVI – Dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;

XVII – Estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XVIII – Estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XIX – Fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XX – Estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXI – Proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança Pública; Antidrogas; Defesa Civil; Defesa do Consumidor; Assistência Social; Tutelar do Menor; Criança, Adolescente e Idoso;

XXII – Gerir os Fundos de Assistência Social; da Infância e da Juventude;

XXIII – Exercer outras atividades correlatas.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

**CARGO: CHEFE DE SETOR DE  
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/S**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III – Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X – Outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p> <p>VIII - Outras atividades afins.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p>	

- II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;
- III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;
- IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;
- V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;
- VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
- VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.
- VIII - Outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p> <p>VIII - Outras atividades afins.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

- I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;
- II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;
- III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;
- IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;
- V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;
- VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
- VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.
- VIII - Outras atividades afins.

**LOTAÇÃO:** 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração.

**ESCOLARIDADE:** Alfabetizado.

**VENCIMENTO:** Conforme Anexo I.

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</li> <li>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</li> <li>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</li> <li>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</li> <li>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</li> <li>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</li> <li>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</li> <li>VIII - Outras atividades afins.</li> </ul>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p> <p>VIII - Outras atividades afins.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	
<b>VENCIMENTO:</b> Conforme Anexo I.	

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR EXECUTIVO DE CONSELHOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 H/S</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I – Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor;</p> <p>II - Apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado;</p> <p>III - Assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor;</p> <p>IV - Acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor;</p> <p>V – Auxiliar seus superiores na elaboração e execução das Políticas Públicas Governo;</p> <p>VI – Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;</p> <p>VII - Desempenhar outras tarefas de Chefia de Setor atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.</p> <p>VIII - Outras atividades afins.</p>	
<b>LOTAÇÃO:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.	
<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração.	
<b>ESCOLARIDADE:</b> Alfabetizado.	



**VENCIMIENTO:** Conforme Anexo I.