

**LEI Nº 651/2025, DE 18 DE MARÇO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS  
CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DE  
CRISTALÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e **Eu SANCIONO** a seguinte **LEI**:

## TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

§1º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliada diretamente pelos Secretários Municipais e Gestores dos Fundos Municipais.

§2º - Auxiliam diretamente os Secretários Municipais e Gestores dos Fundos Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

**Art. 2º.** A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I. Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II. Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

**Art. 3º.** A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo relacionados:

#### GABINETE DO PREFEITO

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Motorista de Representação;
- III. Procurador Geral do Município;
- IV. Ouvidor Geral do Município.



- I. Controladoria Geral do Município;
- II. Secretaria Municipal de Administração;
- III. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
- IV. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V. Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- VI. Secretária Municipal de Educação;
- VII. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
- VIII. Secretaria Municipal de Finanças;
- IX. Secretaria Municipal de Infância e Juventude;
- X. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Desenvolvimento Urbano;
- XI. Secretária Municipal da Mulher;
- XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- XIII. Secretaria Municipal de Saúde.


**Art. 4º.** As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único – As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

**Art. 5º.** Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

- I. Nível de Administração Superior – representado preferencialmente pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intergovernamentais;

- II. Nível de assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo as diretorias e coordenações, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;



III. Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental representados pelos assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorizada de pessoal e de suprimentos;

IV. Nível de Atuação Executiva – representado por entidades da administração indireta, vinculadas às Secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

**Art. 6º.** A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis:

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

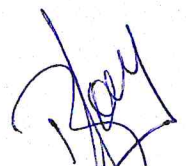
- I. Controlador Geral;
- II. Assessor Técnico da Controladoria.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Secretário de Administração;
- II. Secretário Executivo;
- III. Diretor de Recursos Humanos;
- IV. Diretor de Eventos;
- V. Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- VI. Coordenador de Serviços Gerais.
- VII. Assessor Administrativo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I. Secretário Municipal de Cultura;
- II. Secretário Executivo;
- III. Supervisor de Inspeção Sanitária – SIM;



- IV. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I. Secretário de Assistência Social;
- II. Secretário Executivo da Assistência Social;
- III. Diretor da Proteção Social Especial;
- IV. Coordenador de Compras;
- V. Coordenador da Instituição de Acolhimento;
- VI. Coordenador do CRAS;
- VII. Coordenador do Programa Criança Feliz;
- VIII. Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- IX. Supervisor do Programa Criança Feliz;
- X. Assessor Técnico do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- XI. Supervisor do Programa Criança Feliz;
- XII. Assessor Administrativo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- I. Secretário de Compras e Licitações;
- II. Diretor de Compras;
- III. Coordenador de Compras;
- IV. Agente de Contratação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- I. Secretário de Educação;
- II. Secretário Executivo de Educação;
- III. Secretário Educacional Escolar;
- IV. Diretor Educacional Escolar;
- V. Coordenador de Transporte Escolar;
- VI. Coordenador de Compras e Alimentação Escolar;
- VII. Coordenador de Programas – SEMED;



- VIII. Coordenador Pedagógico Escolar;
- IX. Coordenador Pedagógico – SEMED;
- X. Orientador Educacional;
- XI. Inspetor Escolar;
- XII. Supervisor Pedagógico;
- XIII. Assessor Administrativo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

- I. Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
- II. Diretor de Esporte, Cultura e Lazer;
- III. Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- I. Secretário Municipal de Finanças;
- II. Diretor Executivo de Finanças;
- III. Coordenador de Arrecadação e Fiscalização;
- IV. Assessor Administrativo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA E JUVENTUDE**

- I. Secretário Municipal de Infância e Juventude;
- II. Diretor de Infância e Juventude;
- III. Coordenador de Infância e Juventude;
- IV. Assessor Administrativo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ESTRADAS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

- I. Secretário de Infraestrutura, Estradas e Desenvolvimento Urbano;
- II. Diretor de Limpeza Urbana;
- III. Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
- IV. Diretor Manutenção de Estradas;
- V. Coordenação de Limpeza Urbana;



VI. Coordenador de Manutenção da Frota Municipal;

VII. Assessor Administrativo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

I. Secretário da Mulher;

II. Secretário Executivo da Mulher;

III. Assessor Administrativo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I. Secretário Municipal de Saúde;

II. Secretário Executivo do Conselho Municipal Saúde;

III. Secretário Executivo da Saúde;

IV. Diretor Geral do Hospital;

V. Coordenador e Digitador de Programas;

VI. Coordenador do PSF;

VII. Coordenador do NASF;

VIII. Coordenador de Transporte da Saúde;

IX. Coordenador de Saúde Bucal;

X. Coordenador de Recursos Humanos da Saúde;

XI. Coordenador de Endemias;

XII. Coordenador de Compras da Saúde;

XIII. Coordenador da Vigilância Sanitária;

XIV. Coordenador da Enfermagem Hospitalar;

XV. Coordenador da Central de Regulação;

XVI. Coordenador da Atenção Básica;

XVII. Superintendente de Farmácia Básica;

XVIII. Assessor Administrativo.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

I. Secretário de Meio Ambiente;



- II. Secretário Executivo de Meio Ambiente e Turismo;
- III. Diretor de Meio Ambiente;
- IV. Coordenador da Defesa Civil;
- V. Assessor Administrativo.

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II. dar atendimento aos Munícipes;
- III. manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV. manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- V. divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- VI. divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de “realease” (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- VII. redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- VIII. realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- IX. editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- X. assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XI. coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;



XII. desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XIII. promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal.

## CAPÍTULO II

### DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 8º.** A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como responsabilidade de garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção, controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, centralizando as atividades dos órgãos de controle para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil na gestão municipal.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 9º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e desenvolvimento Econômico:

- I. responder pelas atividades ligadas à administração geral, do Município;
- II. planejar e acompanhar todas as ações e serviços prestados pela administração, avaliando sua eficácia;
- III. centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- IV. planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- V. prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
- VI. acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;





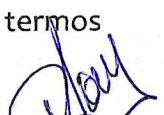
- VII. orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;
- VIII. promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;
- IX. administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- X. promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- XI. adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- XII. implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- XIII. planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;
- XIV. protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
- XV. outras atividades determinadas pelo prefeito municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 10.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

- I. estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura, pecuária e pesca locais;
- II. dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV. fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V. levantar e interpretar o desempenho da agricultura familiar e de pescado no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- VI. prestar apoio logístico aos agricultores familiar e pescadores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;



- VII. estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, pecuária e pesca observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- VIII. operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- IX. realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária e pesca no município;
- X. desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária e de pescado no município;
- XI. levantar e interpretar o desempenho da agropecuária e pesca no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- XII. estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária e pesca;
- XIII. acompanhar a execução de projetos agropecuários e de pescado no Município, participando de sua avaliação;
- XIV. compatibilizar a execução de projetos agropecuários e de pescado, conforme normas e posturas municipais;
- XV. sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária e pesca municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- XVI. instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVII. elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários e de pescado;
- XVIII. desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia;
- XIX. criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor e pescadores.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:



- I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e delegar competência com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua fizer, conforme designação do Prefeito.
- II. planejar, desenvolver e executar uma política de assistência social do Município;
- III. assegurar em conjunto com as demais esferas de poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- IV. administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
- V. planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;
- VI. desenvolver a articulação comunitária;
- VII. ampliar o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;
- VIII. desenvolver política de inclusão social para a vida como na educação, saúde, esporte, lazer e habitação;
- IX. praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;
- X. desenvolver outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

- I. Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- IV. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- V. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;



- VI. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 14.133/21;
- VIII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- IX. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- X. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XI. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XII. Gerenciar os contratos administrativos;
- XIII. Cadastrar fornecedores;
- XIV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XVI. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XVII. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão



e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 13.** O Servidor designado para atuar como Agente de Contratação ou Pregoeiro, bem como aqueles designados para compor a Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação da Administração Pública Municipal, farão jus a uma gratificação mensal de acordo com os seguintes parâmetros:

I – Agente de Contratação ou Pregoeiro: R\$ 300,00 (trezentos reais);

II – Membros da Equipe de Apoio ou Comissão de Contratação: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Educação, delegar competência, emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito;

II. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

III. manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

IV. dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;

V. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos

VI. existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;



- VII. promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
- VIII. disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- IX. promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- X. melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- XI. incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- XII. aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XIII. promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XIV. superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XV. manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XVI. elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XVII. coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração
- XVIII. educacional de pessoas marginalizadas;
- XIX. submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XX. entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XXI. articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XXII. executar projetos de capacitação de recursos humanos;
- XXIII. administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXIV. executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. formular e executar a política esportiva e cultural do Município, em suas diferentes formas;
- II. organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV. sediar eventos esportivos;
- V. promover o lazer a toda sociedade;
- VI. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII. proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X. conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;



- XV. exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVII. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII. formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XIX. buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- XX. elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas finalidades sejam afins;
- XXI. planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;
- XXII. programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- XXIII. formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, de forma especial aos Projetos de Assentamentos e Zona Rural, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas;
- XXIV. executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II. incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- III. promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- IV. elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;



V. prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI. efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII. desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

## CAPÍTULO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA E JUVENTUDE

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Infância e Juventude:

I. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à infância e juventude;

II. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;

III. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à infância e juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;

IV. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;

V. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas relativos aos jovens na sociedade do município e fora dele;

VI. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;

VII. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens;

VIII. Promover a atração e captação de investimentos externos;

IX. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

## CAPÍTULO XI



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ESTRADAS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 18.** Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Desenvolvimento Urbano:

18

- I. Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;
- II. Organizar, apoiar a contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- III. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- IV. Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- V. Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI. Administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;
- VII. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- VIII. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- IX. Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;
- X. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XI. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- XII. Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;
- XIII. Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
- XIV. Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XV. Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;



- XVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXI. Desenvolver outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I. formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
- II. promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;
- III. formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes do Município e os correspondentes sistemas estadual e federal;
- IV. Emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;
- V. fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição de qualquer natureza, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;
- VI. promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;
- VII. criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;
- VIII. promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do ambiente;
- IX. articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns;
- X. formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;
- XI. Organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

- XII. promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- XIII. formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;
- XIV. promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- XV. preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- XVI. promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- XVII. promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- XVIII. formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- XIX. formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XX. promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- XXI. planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XXII. incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XXIII. captação e atração de eventos públicos e privados, seminários e feiras de negócio para o Município;
- XXIV. promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo de negócios.

### CAPÍTULO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

**Art. 20.** Compete a Secretaria Municipal da Mulher:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas voltadas para a mulher;
- II. desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;



- III. formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
- IV. desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- V. celebrar de convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;
- VI. realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;
- VII. convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais da Mulheres;
- VIII. elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;
- IX. administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;
- X. promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- XI. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO XIV**

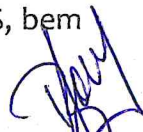
##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde, delegar competência, emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito.
- II. Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município.
- III. Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, por meio da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios do SUS de universalidade, equidade e integralidade;



- IV. Coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito da atenção básica, incluindo o controle e eliminação de doenças, saúde bucal, saúde da criança, do adolescente, da mulher, do idoso e prevenção de doenças ocupacionais;
- V. Coordenar e integralizar as ações da atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Saúde, abrangendo consultas especializadas, serviços diagnósticos e terapêuticos, pronto atendimento, procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- VI. Reorientar o modelo assistencial, fortalecendo a atenção básica e os Programas de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;
- VII. Organizar o atendimento às pessoas com necessidades especiais que demandem cuidados de saúde específicos;
- VIII. Implementar ações de mobilização e educação para promoção da saúde, com ênfase na prevenção de violência, tabagismo e incentivo à atividade física;
- IX. Fornecer suporte à gestão dos hospitais municipais, priorizando a qualidade e humanização do atendimento;
- X. Gerir a aquisição e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e excepcional;
- XI. Promover a realização da Conferência Municipal de Saúde, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e os Relatórios de Gestão;
- XII. Participar da Programação Pactuada e integrada e do Pacto da Atenção Básica, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde;
- XIII. Coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;
- XIV. Implementar tecnologias para otimizar a informação e a comunicação em saúde;
- XV. Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e a sociedade;
- XVI. Planejar e executar a Vigilância Sanitária no município, em conformidade com as diretrizes nacionais, incluindo inspeção sanitária, fiscalização de estabelecimentos e controle de surtos e infecções;
- XVII. Planejar e executar ações de Vigilância em Saúde, abrangendo controle epidemiológico, notificação de doenças compulsórias, investigação de surtos e monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- XVIII. Regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde, garantindo o controle da oferta, a qualidade dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos do SUS;
- XIX. Avaliar as ações de saúde desenvolvidas pela rede municipal, por meio de auditoria assistencial, controle de gastos e fiscalização da aplicação de recursos;
- XX. Executar os serviços administrativos da Secretaria de Saúde, incluindo a gestão financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- XXI. Atuar de forma integrada com os órgãos estaduais e federais do SUS, bem como com demais unidades administrativas do município;



XXII. Estimular a participação popular e o uso dos recursos comunitários para fortalecer o SUS no âmbito municipal;

XXIII. Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde.

Parágrafo único - As competências previstas neste artigo poderão ser executadas de forma suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União, conforme pactuações na Comissão de Intergestores Bipartites.

## CAPÍTULO XV

### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 22.** Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, tais como Controlador Geral, Chefe de Gabinete e os Gestores dos Fundo Municipais, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 23.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica do município:

- I. promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;
- II. exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- III. assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV. despachar com o Prefeito;
- V. participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI. promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- VII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- VIII. promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;



- IX. estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- X. buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- XI. gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- XII. estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- XIII. propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- XIV. zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Cristalândia.

**Art. 24.** O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

**Art. 25.** O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

**Art. 26.** Constitui parte integrante desta Lei o Anexo I, compreendendo o Quadro Comissionado da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e atribuições.

**Art. 27.** Os cargos em comissão da administração do Município são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 28.** Os cargos de provimentos efetivos serão regidos por Lei própria, com as suas denominações e em número certo, sendo providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem nível elementar e auxiliar e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

**Art. 29.** Os servidores comissionados terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com os cargos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar, sendo que a definição da jornada diária/semanal ficará a critério da administração pública.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das



divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

**Art. 31.** Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I. instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;
- II. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- III. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IV. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- V. aprovar a programação a serem executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VI. expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- VII. apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- VIII. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- IX. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X. atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XI. desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- XII. participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

**Art. 32.** A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, sendo regido por lei específica contendo os cargos, salários, atribuições e quantitativos.

**Art. 33.** É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender

§2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação;

**Art. 34.** O servidor efetivo, em exercício de uma das funções de confiança e optando por sua remuneração de seu cargo efetivo, fará jus a gratificação de 50% do valor do cargo de provimento em comissão que estiver ocupando, de acordo com a complexidade da função.

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 457 de 04 de fevereiro de 2013 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristalândia, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.



**WILSON JUNIOR CARVALHO DE OIVEIRA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I –

## RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Prefeito	x.x.x	Lei Específica
01	Vice-Prefeito	x.x.x	Lei Específica
01	Chefe de Gabinete	40h	Lei Específica
01	Procurador Geral do Município	40h	R\$ 5.000,00
02	Motorista de Representação	40h	R\$ 3.000,00
01	Ouvidor Geral do Município	40h	R\$ 2.000,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Controlador Geral	x.x.x	Lei Específica
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Administração	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo	40h	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	40h	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Eventos	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	40h	R\$ 2.500,00
02	Coordenador de Serviços Gerais	40h	R\$ 2.500,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo	40h	R\$ 3.500,00
01	Supervisor de Inspeção Sanitária - SIM	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	40h	R\$ 2.500,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Assistência Social	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo da Assistência Social	40h	R\$ 3.500,00
01	Secretário Executivo do Conselho	40h	R\$ 2.200,00
01	Diretor da Proteção Social Especial	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Compras	40 h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador da Instituição de Acolhimento	40h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do CRAS	40h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Programa Criança Feliz	40h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	40h	R\$ 2.500,00
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	40h	R\$ 2.500,00
02	Assessor Técnico do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	40h	R\$ 1.800,00
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	40h	R\$ 2.500,00
06	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Compras e Licitações	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor de Compras e Licitações	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador de Compras e Licitações	40h	R\$ 2.500,00
01	Agente de Contratações	40h	R\$ 2.000,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Educação	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Educação	40h	R\$ 3.500,00
03	Secretario Educacional Escolar	40h	R\$ 3.000,00
05	Diretor Educacional Escolar	40h	R\$ 4.000,00
01	Coordenador de Transporte Escolar	40h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Compras e Alimentação Escolar	40h	R\$ 3.000,00
03	Coordenador de Programas – SEMED	40h	R\$ 4.000,00
06	Coordenador Pedagógico Escolar	40h	R\$ 4.000,00
02	Coordenador Pedagógico – SEMED	40h	R\$ 4.000,00
01	Orientador Educacional	40h	R\$ 4.000,00
01	Inspetor Escolar	40h	R\$ 4.000,00
01	Supervisor Pedagógico	40h	R\$ 4.000,00
04	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor de Esporte, Cultura e Lazer	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer	40h	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Finanças	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor Executivo de Finanças	40h	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	40h	R\$ 2.500,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA E JUVENTUDE			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Infância e Juventude	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor de Infância e Juventude	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador de Infância e Juventude	40h	R\$ 2.500,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ESTRADAS E DESENVOLVIMENTO URBANO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Infraestrutura, Estradas e Desenvolvimento Urbano	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor de Limpeza Urbana	40h	R\$ 3.300,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	40h	R\$ 3.300,00
01	Diretor Manutenção de Estradas	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenação de Limpeza Urbana	40h	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Manutenção da Frota Municipal	40h	R\$ 2.500,00
02	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Meio Ambiente e Turismo	40h	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Meio Ambiente	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador da Defesa Civil	40h	R\$ 2.500,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário da Mulher	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo da Mulher	40h	R\$ 3.500,00
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO

*[Handwritten signature]*

1	Secretário de Saúde	x.x.x	Lei Específica
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal Saúde	40h	R\$ 2.200,00
1	Secretário Executivo da Saúde	40h	R\$ 4.000,00
1	Diretor Geral do Hospital	40h	R\$ 4.000,00
1	Coordenador e Digitador de Programas	40h	R\$ 3.000,00
4	Coordenador de PSF	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador de NASF	40h	R\$ 3.500,00
1	Coordenador de Transporte da Saúde	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador de Saúde Bucal	40h	R\$ 4.000,00
1	Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador de Endemias	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador da Vigilância Sanitária	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador da Enfermagem Hospitalar	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador da Central de Regulação	40h	R\$ 3.000,00
1	Coordenador da Atenção Básica	40h	R\$ 3.000,00
1	Superintendente da Farmácia Básica	40h	R\$ 2.500,00
10	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00

## ANEXO II -

### CARGOS COMISSIONADOS - ATRIBUIÇÕES

CARGO EM COMISSÃO	CHEFE DE GABINETE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;</p> <p>Controlar a agenda de compromissos do Prefeito, garantindo organização e cumprimento dos prazos;</p> <p>Analisar, revisar e controlar todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;</p> <p>Supervisionar a distribuição e a tramitação das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário e demais órgãos competentes;</p> <p>Coordenar e orientar os serviços de expediente, protocolo, distribuição de processos e arquivos da unidade;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor, garantindo conformidade com normas e regulamentos aplicáveis;</p> <p>Manter articulação permanente das unidades sob sua direção com outras áreas da</p>	

A. 11

Secretaria, promovendo integração e eficiência;

Programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficaz das atividades.

Gerenciar e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

Coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade, garantindo eficiência operacional;

Controlar a frequência dos servidores e planejar a escala de férias, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços;

Informar à autoridade competente qualquer irregularidade no serviço, promovendo sua apuração por meio de sindicância ou processo disciplinar;

Participar da fiscalização de serviços realizados por terceiros, assegurando o cumprimento dos contratos e sugerindo penalidades quando necessário;

Apresentar relatórios periódicos ou quando solicitado, sobre as atividades realizadas, garantindo transparência e controle administrativo;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior/Inscrição OAB
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades e orientando sua atuação;

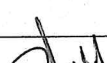
Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos de alta relevância e interesse da Administração, submetendo temas que dependem de sua aprovação;

Representar o Município perante qualquer juízo ou tribunal, recebendo citações, intimações e notificações referentes a ações judiciais;

Propor ao Chefe do Poder Executivo a nulidade ou revogação de atos administrativos municipais, bem como sugerir arguição de inconstitucionalidade de normas municipais;

Determinar a propositura de ações necessárias à defesa dos interesses do Município, podendo também desistir, transigir, acordar ou compromissar em nome da Administração;

Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua decisão e revisar manifestações jurídicas de Procuradores Municipais quando solicitado.



Firmar atos translativos de domínio de bens imóveis do Município, desde que previamente autorizados pelo Chefe do Executivo;

Avocar processos judiciais ou administrativos que requeiram sua análise e decisão;

Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando informações e esclarecimentos necessários;

Requisitar documentos, pareceres técnicos e demais informações a órgãos municipais para exercício de suas atribuições;

Exercer orientação normativa, unificar a jurisprudência administrativa e garantir a correta aplicação das leis no âmbito municipal.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Dirigir automóveis de passeios e camionetas;	
Respeitar as normas de trânsito e as instruções recebidas de superior hierárquico;	
Transportar funcionários ou autoridades e cargas conforme determinação superior;	
Promover a manutenção adequada do veículo sob sua responsabilidade;	
Recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço ou encerrado seu expediente de trabalho;	
Submeter-se a exames legais, quando exigidos;	
Estar perfeitamente legal com relação à documentação necessária às normas de trânsito;	
Executar outras tarefas que contribuam para o bom desempenho de suas atividades, sob determinação superior.	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário do serviço público;	
Solicitar informações e documentos aos órgãos públicos;	
Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;	



Solicitar esclarecimentos dos funcionários, para poder esclarecer a questão levantada por cidadão;


Propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade;

Formar comitês de usuários, para apurar a opinião do usuário;

Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço, evitando sua repetição.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CONTROLADOR GERAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Fiscalizar os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do município;</p> <p>Prevenir e combater a corrupção na gestão municipal;</p> <p>Garantir a defesa do patrimônio público;</p> <p>Promover a transparência e a participação social;</p> <p>Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;</p> <p>Apurar reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais;</p> <p>Propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal;</p> <p>Auxiliar à Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Assessorar na organização de arquivos;</p> <p>Assessorar na aplicação do planejamento estratégico;</p> <p>Assessorar na elaboração de planilhas e relatórios gerenciais;</p> <p>Assessorar na fiscalização das finanças e administrativas;</p> <p>Assessorar na comprovação da legalidade e na avaliação dos resultados;</p>	



Assessorar na coordenação e execução do controle interno;

Assessorar na instauração e processamento de tomadas de contas especiais;

Assessorar na coordenação e execução das atividades de fiscalização;

Assessorar na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	Não se aplica
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerida pelo plano de governo;	
Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos à sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo;	
Realizar e aplicar projetos de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;	
Gerenciar os setores de protocolo, registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo, licitação e compras;	
Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e da Administração Pública Municipal Direta;	
Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura, bem como realizar treinamentos e qualificação profissional para os servidores municipais;	
Promover e fiscalizar a concessão de serviços públicos, garantindo sua correta administração e funcionamento;	
Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;	
Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura, garantindo a eficiência e organização das atividades operacionais;	
Estipular normas e procedimentos para aquisição de materiais, serviços, compras e licitações, centralizando e organizando as requisições;	
Garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua subordinação, propondo medidas preventivas contra doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;	



Expedir instruções para orientar o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares pertinentes à Secretaria;

Controlar e supervisionar o uso adequado de equipamentos de segurança e demais recursos da Secretaria;

Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, com avaliação de desempenho e propostas de melhorias;

Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou da Administração Municipal.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Assistir ao Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções públicas e na gestão administrativa da Secretaria;</p> <p>Dar atendimento aos munícipes no âmbito da Secretaria, garantindo a comunicação eficaz com a população;</p> <p>Manter ligação com os demais poderes e autoridades, promovendo a comunicação institucional da Secretaria;</p> <p>Coordenar o relacionamento da Secretaria com órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão) e divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais nos meios de comunicação apropriados;</p> <p>Elaborar e divulgar releases e comunicados sobre as atividades da Secretaria na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo órgãos da Administração Indireta e conveniados;</p> <p>Redigir textos, notas e documentos institucionais, assegurando a divulgação de informações relevantes da Secretaria;</p> <p>Coordenar a realização de cerimônias, inaugurações de obras e eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>Editar periodicamente informativos, boletins e outras publicações institucionais para manter a população informada sobre as ações da Secretaria;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração de notas oficiais e documentos administrativos quando solicitado;</p> <p>Organizar entrevistas coletivas do Secretário Municipal de Administração e fornecer suporte para declarações públicas quando necessário;</p>	

Desenvolver ações estratégicas para fortalecer a imagem pública da Secretaria e aprimorar sua comunicação institucional;

Promover a elaboração de programas e ações que melhorem as relações institucionais da Secretaria com a população e demais órgãos públicos;

Coordenar a articulação da Secretaria com entidades, associações de classe e autoridades federais, estaduais e municipais para fortalecer a cooperação institucional;

Facilitar as relações da Secretaria com o Poder Legislativo, providenciando contatos com vereadores e encaminhando suas solicitações;

Controlar, por meio de sistemas apropriados, a entrada, saída e estoque de materiais no Almoarifado Central da Secretaria Municipal de Administração.

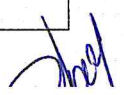
36

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Controlar e administrar a folha de pagamento dos servidores municipais, garantindo precisão nos cálculos e conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Gerenciar o cadastro central de recursos humanos, mantendo um inventário atualizado da força de trabalho da Administração Pública Municipal para viabilizar recrutamento, concursos públicos e concessão de direitos e vantagens;</p> <p>Coordenar os processos de avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e desligamento de servidores municipais;</p> <p>Supervisionar e executar o recrutamento e a seleção de pessoal para a Administração Municipal, garantindo processos transparentes e eficazes;</p> <p>Administrar os processos de admissão, lotação, movimentação e desligamento de servidores, independentemente do regime jurídico;</p> <p>Realizar e coordenar o recadastramento periódico do quadro de pessoal da Administração Municipal, garantindo a atualização dos dados funcionais;</p> <p>Implementar, acompanhar e fiscalizar a execução do Plano de Carreira dos servidores municipais, assegurando a correta aplicação das normas e diretrizes;</p> <p>Desenvolver e implementar a política de recursos humanos da Administração Municipal, promovendo sua integração com a estrutura administrativa e assegurando sua aplicação eficiente;</p>	

*Handwritten signature*

- Coordenar e auxiliar na organização de concursos públicos, garantindo conformidade com as exigências legais e a seleção de candidatos qualificados;
- Consolidar e garantir o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores públicos municipais, assegurando a correta aplicação das normas estatutárias e regulamentares;
- Desenvolver e gerenciar programas de capacitação, treinamento e valorização dos servidores municipais, visando a melhoria da qualidade do serviço público;
- Controlar e manter atualizado o Registro de Acompanhamento Individual dos servidores, servindo de base para concessão de vantagens e benefícios funcionais;
- Monitorar e supervisionar a frequência diária dos servidores municipais, garantindo conformidade com as normas de assiduidade e pontualidade;
- Organizar e manter o controle da documentação de pessoal, incluindo a formação e atualização dos dossiês individuais dos servidores municipais;
- Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social dos servidores municipais, assegurando o bem-estar e a segurança funcional dos trabalhadores.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE EVENTOS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar a administração de pessoal e dos serviços operacionais envolvidos na organização e execução de eventos institucionais, de acordo com a política administrativa adotada;</p> <p>Propor planos e programas relacionados à realização de eventos oficiais, cerimônias, solenidades e demais atividades institucionais da Administração Municipal;</p> <p>Instituir e supervisionar comissões organizadoras para a realização de eventos, garantindo conformidade com as normas e legislação vigente;</p> <p>Supervisionar, coordenar e controlar a infraestrutura e a logística de eventos promovidos pela Secretaria, incluindo montagem, segurança e serviços de apoio;</p> <p>Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, um relatório detalhado das atividades e eventos realizados, bem como um planejamento para o exercício subsequente;</p> <p>Dirigir e orientar as unidades responsáveis pela execução de eventos institucionais e comunitários, garantindo organização e eficiência;</p>	



Implementar e executar as decisões administrativas relacionadas à realização de eventos municipais, garantindo a aplicação de normas e diretrizes;

Coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para eventos, supervisionando os registros patrimoniais dos itens utilizados;

Elaborar procedimentos e diretrizes para a gestão financeira de eventos, incluindo orçamentos, controle de custos e prestação de contas;

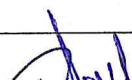
Executar outras atividades correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria de Eventos, conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar a administração de pessoal e dos serviços operacionais envolvidos na organização e execução de eventos institucionais, de acordo com a política administrativa adotada;</p> <p>Propor planos e programas relacionados à realização de eventos oficiais, cerimônias, solenidades e demais atividades institucionais da Administração Municipal;</p> <p>Instituir e supervisionar comissões organizadoras para a realização de eventos, garantindo conformidade com as normas e legislação vigente;</p> <p>Supervisionar, coordenar e controlar a infraestrutura e a logística de eventos promovidos pela Secretaria, incluindo montagem, segurança e serviços de apoio;</p> <p>Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, um relatório detalhado das atividades e eventos realizados, bem como um planejamento para o exercício subsequente;</p> <p>Dirigir e orientar as unidades responsáveis pela execução de eventos institucionais e comunitários, garantindo organização e eficiência;</p> <p>Implementar e executar as decisões administrativas relacionadas à realização de eventos municipais, garantindo a aplicação de normas e diretrizes;</p> <p>Coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para eventos, supervisionando os registros patrimoniais dos itens utilizados;</p> <p>Elaborar procedimentos e diretrizes para a gestão financeira de eventos, incluindo</p>	

orçamentos, controle de custos e prestação de contas;

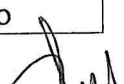
Executar outras atividades correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria de Eventos, conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR E FISCAL DA FROTA MUNICIPAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Planejar, executar, controlar e fiscalizar a frota de veículos e máquinas da Administração Municipal, garantindo sua adequada utilização e manutenção;</p> <p>Organizar e administrar um cronograma de trabalho para a utilização ordenada dos veículos e máquinas, otimizando o atendimento às demandas dos usuários dos serviços municipais;</p> <p>Orientar motoristas e operadores quanto ao uso adequado dos veículos e máquinas, assegurando o correto desenvolvimento das atividades operacionais;</p> <p>Fiscalizar sistematicamente, em parceria com os mecânicos, as condições dos veículos e máquinas, garantindo sua segurança e funcionamento adequado;</p> <p>Controlar a saída e entrada de veículos e máquinas, registrando quilometragem, consumo de combustível e manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Monitorar e autorizar prestações de serviços extraordinários, assegurando que ocorram dentro das normas e regulamentações estabelecidas;</p> <p>Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades relacionadas à frota municipal, promovendo eficiência e organização no setor;</p> <p>Zelar pela ordem, limpeza e conservação dos veículos e equipamentos, bem como pela disciplina dos funcionários envolvidos na operação da frota;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo dados sobre consumo, manutenção e otimização dos recursos disponíveis;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, visando o aprimoramento contínuo da gestão da frota municipal.</p>	



<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, garantindo a execução eficiente e organizada dessas atividades;</p> <p>Acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores responsáveis pelos serviços de limpeza pública e coleta de resíduos urbanos;</p> <p>Monitorar e avaliar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo, garantindo a regularidade e a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Fiscalizar as operações de destinação final dos resíduos, incluindo a supervisão dos serviços de aterro controlado e descarte adequado de resíduos sólidos;</p> <p>Propor e implementar medidas administrativas para a melhoria contínua do sistema de coleta de lixo e limpeza pública, visando maior eficiência e sustentabilidade;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a manutenção e limpeza de praças, jardins e demais espaços públicos, garantindo a conservação das áreas verdes municipais;</p> <p>Coordenar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas de acordo com as necessidades diárias e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;</p> <p>Controlar o uso de materiais, equipamentos e veículos utilizados nos serviços de limpeza pública, garantindo a adequada utilização e manutenção dos recursos disponíveis;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, apontando necessidades de ajustes e melhorias na gestão operacional da limpeza pública;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, contribuindo para a organização e eficiência dos serviços gerais municipais.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário</p>	





Municipal.

Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;

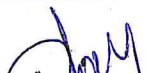
Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;

Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

41

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Não se Aplica
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, indústria e comércio no município, promovendo ações que estimulem o crescimento sustentável desses setores;</p> <p>Elaborar e implementar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária, visando à modernização, capacitação de produtores e adoção de boas práticas agropecuárias; Apoiar e fomentar a agroindústria local e a comercialização de produtos agrícolas, facilitando o acesso a mercados e promovendo a valorização dos produtores rurais; Desenvolver políticas de incentivo ao empreendedorismo, apoiando micro e pequenas empresas, além de atrair novos investimentos para o município por meio de parcerias e incentivos fiscais;</p> <p>Articular e promover programas de qualificação profissional voltados aos trabalhadores do setor agropecuário e industrial, visando à geração de emprego e renda na cidade;</p> <p>Implementar ações para o fortalecimento da infraestrutura rural, incluindo manutenção de estradas vicinais, acesso a crédito agrícola e suporte técnico para os produtores;</p> <p>Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para viabilizar projetos de desenvolvimento rural e industrial, bem como programas de financiamento e inovação tecnológica;</p> <p>Supervisionar feiras, exposições e eventos que promovam a agricultura, pecuária, indústria e comércio local, incentivando a divulgação e a comercialização dos produtos regionais;</p> <p>Fiscalizar e regulamentar atividades ligadas ao comércio, indústria e produção</p>	



agropecuária no município, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, contribuindo para a implementação de políticas públicas eficientes para o setor.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio na formulação, planejamento e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento dos setores agropecuário, industrial e comercial do município;

Coordenar a implementação de programas e projetos estratégicos para fomentar a produção agrícola, pecuária, industrial e comercial, promovendo parcerias com entidades públicas e privadas;

Acompanhar e avaliar o desempenho de ações e iniciativas da Secretaria, elaborando relatórios e propondo ajustes para a melhoria dos serviços prestados;

Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos institucionais, sempre que designado pelo Secretário Municipal;

Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com associações, sindicatos e cooperativas, para fortalecer o setor produtivo do município e viabilizar investimentos;

Monitorar e auxiliar na execução de programas de incentivo à agricultura familiar, agronegócio, agroindústria e comércio local, garantindo o cumprimento das diretrizes municipais;

Coordenar ações voltadas para a modernização, inovação e qualificação profissional dos trabalhadores do setor agropecuário, industrial e comercial, promovendo capacitações e parcerias institucionais;

Supervisionar a execução de convênios, contratos e projetos especiais que envolvam investimentos, financiamentos e apoio técnico para o setor produtivo municipal;

Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias da Secretaria, garantindo a adequada alocação de recursos para o desenvolvimento de suas atividades e projetos;

Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.



<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SUPERVISOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA - SIM</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal, garantindo o cumprimento das normas do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);</p> <p>Planejar, executar e monitorar ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos que produzem, processam, armazenam e comercializam produtos agropecuários no município;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e laudos sanitários sobre a fiscalização de produtos de origem animal e vegetal, verificando a conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Orientar produtores, comerciantes e demais agentes envolvidos na cadeia produtiva sobre boas práticas sanitárias, padrões de qualidade e exigências do Serviço de Inspeção Municipal;</p> <p>Promover ações educativas e treinamentos para capacitação de servidores e profissionais do setor agroindustrial sobre normas sanitárias e processos de inspeção;</p> <p>Realizar vistorias e análises em locais de abate, processamento e comercialização, verificando as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos e produtos;</p> <p>Aplicar medidas administrativas, notificações e sanções em caso de descumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais;</p> <p>Manter articulação com órgãos de fiscalização estadual e federal, visando à integração e alinhamento das ações de inspeção sanitária no município;</p> <p>Coordenar o cadastro e registro dos estabelecimentos e produtores no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), assegurando a correta regularização das atividades produtivas;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio, garantindo a segurança sanitária dos produtos e a proteção da saúde pública.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a fiscalização da produção, industrialização e comercialização de produtos de</p>	

origem animal e vegetal dentro do município;

Implementar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e regulatórias estabelecidas para os produtos sob inspeção do SIM, conforme legislação municipal, estadual e federal vigente;

Supervisionar e orientar tecnicamente os servidores responsáveis pela inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que produzem, processam e comercializam produtos de origem animal e vegetal;

Emitir laudos, pareceres técnicos, certificados de registro e inspeção sanitária para estabelecimentos que atendam às exigências do Serviço de Inspeção Municipal;

Estabelecer parcerias e articulações com órgãos de fiscalização estadual e federal, instituições de pesquisa, entidades de classe e produtores locais para aprimorar as ações do SIM e garantir a qualidade dos produtos inspecionados;

Promover ações educativas e capacitações para produtores e empresários locais sobre boas práticas de fabricação, manipulação de alimentos e normativas sanitárias vigentes;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Serviço de Inspeção Municipal, apontando os avanços, desafios e propostas de melhorias para a gestão pública;

Controlar e gerenciar a emissão de registros, selos de inspeção e outros documentos necessários para regularização dos produtos e estabelecimentos sob a supervisão do SIM;

Realizar visitas técnicas e inspeções de rotina ou em caráter emergencial para verificar o cumprimento das exigências sanitárias, determinando adequações e aplicando penalidades quando necessário;

Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio, visando à eficiência do Serviço de Inspeção Municipal e à segurança alimentar da população.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Auxiliar o Secretário de Assistência Social na gestão administrativa da pasta;	
Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;	
Organizar reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas à Assistência Social;	
Acompanhar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais;	
Garantir a comunicação eficiente entre os setores da Secretaria e demais órgãos	

municipais;

Supervisionar o fluxo de documentos administrativos e normativos;

Monitorar convênios e parcerias da Assistência Social;

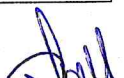
Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à assistência social;

Articular a implementação das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

45

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Organizar e coordenar reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social; Elaborar atas, ofícios e documentos administrativos relacionados ao Conselho;	
Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho junto à Secretaria de Assistência Social;	
Garantir a transparência e o acesso às informações sobre as reuniões e decisões do Conselho;	
Assessorar os conselheiros no cumprimento de suas funções;	
Planejar e coordenar audiências públicas e eventos relacionados à participação social na assistência;	
Manter atualizado o arquivo documental do Conselho;	
Acompanhar processos de fiscalização e monitoramento dos serviços socioassistenciais;	
Promover capacitações para os membros do Conselho sobre políticas de assistência social.	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;	
Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;	
Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica	



e demais Políticas Sociais;

Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial do Município;

Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

Responder pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores do CRAS, Abrigo e demais serviços municipais;

Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS e Abrigo, serviços de famílias acolhedoras e demais serviços de acolhimento mensalmente;

Participar das reuniões de articulação em rede e publicização dos serviços.

Responsabilizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no estabelecimento de saúde que for designado;

Desenvolver outras atividades correlatas.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE COMPRAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Planejar, organizar e supervisionar o processo de compras da Assistência Social;	
Garantir que as aquisições de bens e serviços estejam em conformidade com a legislação vigente;	
Acompanhar processos licitatórios e contratos administrativos;	
Controlar o estoque e a distribuição dos materiais adquiridos;	
Realizar pesquisas de mercado para garantir economia e qualidade nas aquisições;	
Coordenar a logística de entrega e armazenamento de materiais e insumos;	
Assegurar a transparência e regularidade na gestão dos recursos destinados às compras;	
Manter registros atualizados de fornecedores e contratos;	
Acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas às compras da Assistência Social.	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar o funcionamento da instituição de acolhimento para crianças, adolescentes ou idosos;</p> <p>Supervisionar as atividades das equipes técnicas e operacionais da instituição;</p> <p>Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes do SUAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento dos acolhidos e garantir a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Coordenar a articulação com o Ministério Público, Judiciário e demais órgãos de proteção social;</p> <p>Zelar pela estrutura física da instituição, garantindo um ambiente seguro e acolhedor;</p> <p>Estabelecer planos de trabalho para reintegração familiar e encaminhamentos socioassistenciais;</p> <p>Supervisionar a gestão dos recursos financeiros e materiais da instituição;</p> <p>Promover capacitações para a equipe técnica e cuidadores.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DO CRAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no CRAS;</p> <p>Monitorar os serviços de Proteção Social Básica ofertados à comunidade;</p> <p>Garantir o atendimento qualificado às famílias em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>Integrar o CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação e habitação;</p> <p>Supervisionar os técnicos de referência e demais profissionais do CRAS;</p> <p>Acompanhar e avaliar os indicadores dos serviços socioassistenciais;</p> <p>Promover ações e projetos voltados à inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares;</p> <p>Supervisionar a correta aplicação dos recursos financeiros do CRAS;</p>	

Participar da formulação de políticas públicas para fortalecimento da assistência social.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar e supervisionar as atividades do Programa Criança Feliz no município;</p> <p>Garantir a implementação das diretrizes do programa conforme normativas federais;</p> <p>Supervisionar a equipe de visitantes e acompanhar os atendimentos domiciliares;</p> <p>Monitorar os indicadores de desenvolvimento infantil e inclusão social das famílias beneficiadas;</p> <p>Articular parcerias com setores da saúde, educação e assistência social para aprimorar o programa;</p> <p>Planejar capacitações para os visitantes e equipe técnica do programa;</p> <p>Promover campanhas educativas sobre a importância da primeira infância;</p> <p>Garantir o correto uso dos recursos financeiros e materiais do programa;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e impacto do programa.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família no município;</p> <p>Supervisionar o atendimento e a atualização cadastral das famílias beneficiadas;</p> <p>Garantir o cumprimento das normativas e prazos estabelecidos pelo Governo Federal;</p> <p>Monitorar os indicadores de vulnerabilidade e exclusão social das famílias cadastradas;</p> <p>Articular ações intersetoriais para fortalecer a inclusão dos beneficiários em outros programas sociais;</p> <p>Supervisionar e capacitar a equipe responsável pelo cadastramento e atendimento ao público;</p> <p>Garantir a transparência e a integridade das informações cadastradas;</p> <p>Promover campanhas informativas para esclarecer a população sobre os critérios do</p>	



programa;

Acompanhar e responder a auditorias e fiscalizações relacionadas ao Cadastro Único.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Supervisionar as atividades dos visitantes do Programa Criança Feliz; Acompanhar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo programa;</p> <p>Garantir que as visitas domiciliares sejam realizadas de forma qualificada e humanizada;</p> <p>Avaliar o desempenho da equipe e sugerir melhorias nos processos de atendimento;</p> <p>Monitorar os registros e relatórios de visitação e desenvolvimento das crianças atendidas;</p> <p>Orientar a equipe técnica sobre metodologias e abordagens eficazes no atendimento;</p> <p>Medir impactos do programa e sugerir estratégias para aprimorar os resultados;</p> <p>Garantir a integração do programa com outras políticas de proteção à infância;</p> <p>Realizar reuniões periódicas para alinhamento e troca de experiências da equipe.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Prestar suporte técnico na gestão do Cadastro Único e Bolsa Família;</p> <p>Auxiliar na formulação de estratégias para aprimorar o atendimento às famílias beneficiárias;</p> <p>Analisar dados e elaborar relatórios sobre os beneficiários do programa;</p> <p>Monitorar e sugerir ações para aumentar a cobertura do Cadastro Único;</p> <p>Auxiliar na capacitação da equipe responsável pelo atendimento ao público;</p> <p>Apoiar o desenvolvimento de campanhas de mobilização social para inclusão de famílias no cadastro;</p> <p>Acompanhar a evolução dos indicadores sociais e sugerir medidas corretivas;</p> <p>Garantir a correta aplicação das normativas federais referentes aos programas;</p>	

Atender demandas técnicas e prestar esclarecimentos a órgãos fiscalizadores.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Não se Aplica
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações do município, garantindo conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Elaborar e implementar políticas e diretrizes para aquisição de bens, serviços e obras, promovendo eficiência e economicidade na Administração Pública;</p> <p>Coordenar e fiscalizar os processos licitatórios, assegurando transparência, legalidade e competitividade entre os participantes;</p> <p>Gerenciar o cadastro de fornecedores e acompanhar a qualificação técnica e documental das empresas participantes de licitações municipais;</p> <p>Supervisionar a elaboração de editais, contratos e demais documentos necessários às licitações, garantindo clareza e conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;</p> <p>Monitorar e avaliar os resultados dos contratos administrativos firmados, verificando o</p>	

cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores;

Propor melhorias e inovações nos processos de compras públicas, incluindo a adoção de novas tecnologias e práticas sustentáveis;

Promover capacitações e treinamentos para servidores envolvidos nas áreas de compras e licitações, visando aprimoramento da gestão pública;

Responder por diligências e auditorias internas e externas relacionadas aos processos de compras e licitações municipais, fornecendo as informações necessárias aos órgãos de controle;

Exercer outras atividades correlatas à sua função, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo e necessidades da Administração Municipal.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações do Município, garantindo conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência, economicidade e eficiência;</p> <p>Planejar e definir estratégias para a realização de licitações, assegurando a obtenção das melhores condições para a Administração Pública;</p> <p>Elaborar, revisar e aprovar os editais de licitação, contratos administrativos e demais documentos necessários aos procedimentos licitatórios;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e prestadores de serviço;</p> <p>Supervisionar e orientar a equipe técnica da Secretaria na condução dos processos licitatórios, garantindo a correta aplicação das normas e regulamentos;</p> <p>Promover o levantamento e a análise das necessidades de aquisição de bens e serviços da Administração Municipal, garantindo planejamento adequado das compras públicas;</p> <p>Atender e orientar fornecedores e prestadores de serviços sobre os processos de licitação, assegurando ampla concorrência e igualdade de condições;</p> <p>Monitorar e avaliar os resultados das compras e licitações, sugerindo melhorias nos processos para otimização dos recursos públicos;</p> <p>Representar a Secretaria Municipal de Compras e Licitações em reuniões, audiências e eventos relacionados à gestão de compras públicas e licitações;</p>	



Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do Secretário Municipal de Compras e Licitações, garantindo a eficiência e legalidade dos processos administrativos.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações da Administração Municipal, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da economicidade, eficiência e transparência;

Planejar e organizar os procedimentos licitatórios, elaborando cronogramas e garantindo a correta aplicação das normas da Lei de Licitações e Contratos;

Analisar demandas de aquisição de bens e serviços, verificando a viabilidade das contratações e assegurando que as compras atendam às necessidades da Administração Municipal;

Acompanhar e revisar editais de licitação, termos de referência e demais documentos técnicos necessários para a formalização de processos licitatórios;

Coordenar a pesquisa e análise de preços de mercado para garantir contratações vantajosas e alinhadas com os princípios da administração pública;

Supervisionar a recepção e análise de propostas de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo a lisura e transparência nos certames licitatórios;

Monitorar o cumprimento dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, garantindo a adequada execução dos serviços e o fornecimento dos bens adquiridos;

Propor melhorias e inovações nos processos de compras e licitações, visando a modernização e a otimização dos procedimentos administrativos;

Manter controle e organização dos registros de compras, licitações e contratos, garantindo a preservação dos documentos e o acesso rápido às informações;

Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, assegurando o pleno funcionamento do setor.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>AGENTE DE CONTRATAÇÕES</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

- Planejar, coordenar e executar os procedimentos de contratação de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- Conduzir os processos de licitação e contratação direta, analisando documentos, propostas e requisitos legais para assegurar transparência e eficiência nas aquisições municipais;
- Elaborar e revisar os editais, termos de referência e contratos administrativos, garantindo a correta definição de objetos, critérios de julgamento e regras contratuais;
- Monitorar a tramitação dos processos de compras e licitações, desde a fase preparatória até a formalização do contrato, garantindo o cumprimento dos prazos e normativas legais;
- Realizar pesquisas de mercado para estimar valores de referência em contratações, promovendo a economicidade e eficiência na gestão de recursos públicos;
- Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e adotando providências em caso de irregularidades;
- Fornecer suporte técnico aos gestores municipais sobre processos de contratação, orientando sobre requisitos, diretrizes e melhores práticas;
- Manter registros e relatórios atualizados sobre as contratações municipais, garantindo transparência, rastreabilidade e prestação de contas aos órgãos de controle;
- Articular-se com demais setores e secretarias para identificar demandas de compras e serviços, promovendo planejamento e otimização dos processos licitatórios;
- Executar outras atividades correlatas à sua função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, garantindo a eficiência na gestão das aquisições públicas.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;	

11

Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.

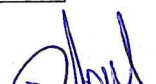
Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;

Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;

Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;</p> <p>Orientar o Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente;</p> <p>Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município, promovendo campanhas de alfabetização quando necessário;</p> <p>Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;</p> <p>Operar administrativamente o Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e profissionalizante;</p> <p>Fixar diretrizes administrativas para o funcionamento das escolas;</p> <p>Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Propor ao Prefeito a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;</p> <p>Elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da</p>	



- Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino;
- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;
- Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- Analisar e aprovar a criação, extinção e atribuição de classes;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e esportivas, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao Sistema Municipal de Ensino;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida;
- Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;
- Coletar e organizar informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente, Municipal;
- Elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;
- Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial;
- Outras atividades atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação compatíveis com a estrutura da Secretaria.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EDUCACIONAL ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Encarregar-se pelos registos escolares, da documentação, das correspondências e dos	

arquivos;

Planejar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades da secretaria;

Substituir o gestor da UE nas suas ausências e impedimentos;

Efetuar a matrícula dos estudantes no GEP e organizar as respectivas pastas e processos individuais com a documentação necessária;

Proceder, no ato da matrícula, em caso de estudantes ingressos por transferência, à comparação do histórico escolar com a estrutura curricular vigente na UE, em conjunto com o coordenador pedagógico, para verificar se há ou não necessidade de adaptações;

Cadastrar e manter atualizada a movimentação dos estudantes no GEP;

Inserir e manter atualizado o Sistema de Modulação e o GEP;

Manter organizada a Pasta de Legislação da UE, bem como atender aos prazos de vigência dos atos regulatórios do ensino oferecido;

instruir os processos de regularidade de todos os atos da UE conforme Resolução vigente, compreendendo: Credenciamento da Instituição, Recredenciamento, Autorização para Funcionamento, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos ministrados;

Manter sigilo das informações e escrituração dos documentos da escola;

Registrar e disponibilizar o aproveitamento escolar do estudante, bem como o resultado no GEP;

Manter a documentação e frequência dos servidores atualizadas;

Assinar, juntamente com o gestor da UE, os certificados, históricos escolares e outros documentos, mantendo atualizada sua expedição;

Atender os estudantes, professores, pais e comunidade, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes;

Manter cópia do Regimento Escolar em local de fácil acesso à comunidade escolar;

Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, das Estruturas Curriculares, do Regimento Escolar e demais normas pertinentes à organização do trabalho da UE;

Participar de reuniões do Conselho de Classe Pedagógico e registrar a ata no GEP;

Responsabilizar-se pelo preenchimento, análise e registro de certificados e diplomas expedidos pela UE e demais anotações que comprovem a legitimidade do documento conferido;





- Conhecer a legislação e sua aplicabilidade nas diferentes formas de organização da Educação Básica;
- Participar ativamente da rotina escolar;
- Assessorar o gestor nas atividades desenvolvidas na escola;
- Substituir o gestor escolar em suas ausências e atividades determinadas por ele;
- Assinar os documentos escolares na ausência do diretor escolar.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR EDUCACIONAL ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Planejar, acompanhar, orientar, avaliar as atividades desenvolvidas na UE;</p> <p>Coordenar a construção e execução do projeto político-pedagógico da UE com a participação efetiva da comunidade escolar e local;</p> <p>Favorecer a integração da UE com a comunidade, através de parcerias e cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;</p> <p>Propugnar a formação integral dos alunos;</p> <p>Conhecer a comunidade, em que a UE está inserida;</p> <p>Atualizar-se na área de gestão escolar;</p> <p>Delegar atribuições ao pessoal da UE e avaliar a sua execução;</p> <p>Responsabilizar-se, perante os órgãos competentes, pela regularização da documentação da UE;</p> <p>Identificar as necessidades dos grupos de trabalho e propor soluções;</p> <p>Promover a socialização de experiências exitosas do processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e outras determinações emanadas dos órgãos e autoridades competentes;</p> <p>Representar oficialmente a UE;</p> <p>Estimular e prestigiar a integração com as demais instituições sociais;</p> <p>Divulgar este Regimento Escolar, junto à comunidade escolar e local, em especial aos corpos docente e discente e ao pessoal técnico-administrativo, zelando pelo</p>	

- cumprimento das normas;
- Promover cursos e encontros, divulgar e apoiar os promovidos pelos demais órgãos da Administração Pública, quando de interesse da UE, e deles participar;
- Incentivar e participar da formação continuada dos servidores da UE oferecida pela SEMED/SEDUC/GOVERNO FEDERAL ou promovê-la de acordo a demanda local;
- Decidir sobre os pedidos de matrícula;
- Assinar, em conjunto com o Secretário Escolar da UE, certificados e demais documentos escolares;
- Participar e incentivar a participação nas reuniões dos órgãos colegiados;
- Promover o bom relacionamento entre o pessoal da UE;
- Tomar medidas que contribuam para o bom funcionamento dos serviços da UE;
- Manter o controle patrimonial, conservar e prestar contas de todos os bens e recursos da UE, juntamente com o responsável pela área financeira, quando houver;
- Esgotados os recursos administrativos postos à disposição da UE, comunicar ao Conselho Tutelar, através da Ficha de Comunicação de alunos infrequentes – FICAI, os casos de alunos com faltas injustificadas e abandono escolar;
- Promover condições adequadas para o regresso do evadido e sua permanência com sucesso;
- Encaminhar semestralmente os servidores da UE, lotados na função de merendeiro(a), para realização de exame de saúde;
- Garantir a legalidade, legitimidade e imparcialidade na administração das finanças da UE;
- Homologar o resultado do Conselho Escolar;
- Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;	
Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;	

*[Handwritten signature]*

Elaborar relatórios e notificações;

Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

Controlar os mapas de quilometragem diários;

Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

Orientar sobre o cumprimento das normas referentes à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;

Servir de elo de comunicação entre a escola, os pais e os motoristas, respondendo a dúvidas e preocupações;

Desempenhar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE COMPRAS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O coordenador de compras e de alimentação escolar da Secretaria Municipal da Educação possui várias atribuições específicas para garantir o bom funcionamento das escolas e a qualidade dos materiais e serviços adquiridos. Aqui estão algumas das principais responsabilidades:</p> <p>Planejar e coordenar as atividades relacionadas à compra de alimentos e suprimentos para a merenda escolar, garantindo que todos os alunos recebam refeições de qualidade;</p> <p>Negociar e gerenciar contratos com fornecedores, garantindo que os alimentos e produtos comprados sejam de alta qualidade e dentro do orçamento;</p> <p>Supervisionar a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições, garantindo que todas as normas de segurança alimentar sejam seguidas.</p> <p>Monitorar e controlar os gastos relacionados às compras e alimentação escolar,</p>	



garantindo a eficiência e a sustentabilidade do programa;

Avaliar constantemente a qualidade dos produtos e serviços prestados, buscando sempre a melhoria contínua;

Desenvolver e implementar planos de compras anuais e mensais, alinhados com as necessidades das escolas e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Negociar, celebrar e gerenciar contratos com fornecedores, assegurando que os prazos e termos acordados sejam cumpridos;

Controlar o orçamento destinado às compras, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz;

Garantir que todas as atividades de compras estejam em conformidade com as legislações vigentes e regulamentos aplicáveis;

Preparar relatórios periódicos sobre as atividades de compras, desempenho dos fornecedores e utilização dos recursos, apresentando esses relatórios à Secretaria;

Prestar suporte às escolas no processo de aquisição de materiais, respondendo a dúvidas e resolvendo problemas relacionados às compras.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE PROGRAMAS – SEMED</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES**

O coordenador escolar de programas e projetos tem a responsabilidade de planejar, implementar e monitorar iniciativas educacionais que contribuam para o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria da qualidade do ensino. Atribuições desse profissional:

Desenvolver e planejar programas e projetos educacionais alinhados com as diretrizes pedagógicas da escola e da Secretaria Municipal de Educação;

Coordenar a execução dos programas e projetos, assegurando que sejam implementados de acordo com o cronograma e os objetivos estabelecidos;

Identificar fontes de financiamento e recursos para a implementação de programas e projetos, buscando parcerias com instituições públicas e privadas;

Supervisionar as equipes envolvidas nos projetos, fornecendo orientação e apoio necessários para o bom andamento das atividades;

Monitorar o andamento dos programas e projetos, avaliando os resultados e impacto na aprendizagem dos alunos e na comunidade escolar;

Preparar relatórios detalhados sobre o progresso e os resultados dos programas e

projetos, apresentando-os à direção da escola e aos órgãos responsáveis;

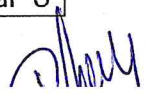
Organizar e promover ações de capacitação e formação continuada para os professores, com o objetivo de aprimorar as práticas pedagógicas e a execução dos projetos;

Promover a participação da comunidade escolar nos programas e projetos, incentivando a colaboração entre pais, alunos, professores e demais servidores;

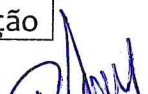
Buscar e implementar novas metodologias e tecnologias educacionais que possam ser aplicadas nos programas e projetos, visando a melhoria do ensino;

Identificar e solucionar possíveis conflitos que possam surgir durante a execução dos projetos, garantindo a harmonia e a cooperação entre as partes envolvidas.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional com graduação em pedagogia, ou em nível de pós-graduação, com experiência em docência, que seja capaz de criar, propor e articular ações, atividades, propostas pedagógicas e que seja conhecedor de estratégias metodológicas e pedagógicas, para desenvolver as seguintes atribuições:</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, com vistas ao acesso, permanência e sucesso escolar; II - articular com o grupo de sistematização a elaboração, operacionalização, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da UE;</p> <p>Orientar e acompanhar as ações/projetos/atividades do Plano de ação do PPP com macro alcance, tendo como ponto de partida as dez competências gerais da BNCC, compreendendo que estas são meta disciplinares e perpassam todos os componentes curriculares;</p> <p>Elaborar um cronograma de acompanhamento, com pauta e orientações para assegurar a eficácia do planejamento coletivo semanal dos professores;</p> <p>Garantir, orientar o planejamento dos professores, de forma sistemática e coletiva, em consonância com os documentos norteadores das Políticas Educacionais, Documentos Curriculares da Rede Municipal de Ensino e o Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da função que atua;</p> <p>Monitorar as aulas do professor, sistematicamente, com a finalidade de subsidiar o</p>	



- aperfeiçoamento das práticas pedagógicas;
- Monitorar, periodicamente, o preenchimento dos diários de classe no GEP, visando ao cumprimento do planejamento de curso, das aulas e da carga horária, registro dos objetos de conhecimentos, frequências e notas dos estudantes;
- Orientar os professores na utilização dos recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na UE;
- Acompanhar o processo de avaliação contínua, recuperação paralela e final, adaptação e aproveitamento de estudo, programa individual de estudo e avaliação;
- Planejar e articular a participação do docente na Formação Continuada;
- Monitorar o rendimento escolar, em atendimento às metas estabelecidas; XIII - monitorar o cumprimento e o registro das horas-atividade do professor;
- Participar do processo de integração escola/família/comunidade articulando com o Orientador Educacional/equipe multiprofissional;
- Apoiar e acompanhar, na UE, a atuação dos estagiários dos cursos de licenciatura das Instituições de Ensino Superior;
- Analisar e validar, em até dez dias úteis após o término de cada bimestre, os diários de classe no GEP;
- Coordenar, juntamente com o diretor, as três etapas do Conselho de Classe Pedagógico, acompanhando e garantindo a devolutiva das ações de intervenção e melhoria da aprendizagem, no Pós-Conselho.
- Promover a autoavaliação contínua dos processos pedagógicos, como: cumprimento de currículo, estratégias de intervenção aos estudantes; uso de metodologias ativas, monitoramento das metas e ações do PPP.
- Apoiar, acompanhar e orientar os professores da escola no atendimento a todos os projetos e atividades pedagógicas propostas na área da implementação dos Diretrizes Curriculares de Rede Municipal de Ensino (Etapa Educação Infantil e Ensino Fundamental I);
- Criar instrumento para monitoramento e registro do planejamento e execução das aulas presenciais e não presenciais e da operacionalização dos projetos integradores e do projeto de vida, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar juntamente com o diretor, a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- Orientar e apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução



das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;

Apoiar e orientar a implementação do currículo, metodologias ativas e novas formas de avaliação para promover a aprendizagem;

Incentivar a realização de projetos integradores como estratégia de promoção da inter/transdisciplinaridade e fortalecimento das competências e habilidades;

Estimular a participação dos docentes nas formações continuadas propostas pela Escola, SRE e Seduc/TO, monitorando a aplicação dos conhecimentos adquiridos, com foco no resultado das aprendizagens dos estudantes;

Monitorar o rendimento escolar em atendimento às metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação e consolidadas no PPP da unidade escolar; XXVII - participar do processo de integração escola/família/comunidade;

Planejar e executar os encontros com as famílias (plantões pedagógicos) juntamente com a equipe gestora e professores, articulando com o Orientador Educacional/equipe multiprofissional;

Organizar agenda de atendimento dos professores aos pais;

Apresentar os resultados das avaliações diagnósticas juntamente com o Equipe Diretiva (por série e por turma) para as famílias e propor ações que as mesmas possam fazer para contribuir com a melhoria do aprendizado do estudante;

Realizar atendimento às famílias dos estudantes que apresentam dificuldade de aprendizagem, relacionamento e comportamento disciplinar;

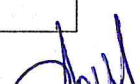
Incentivar a participação e presença de 100% dos estudantes nas Avaliações internas e externas;

Assessorar o Orientador Educacional na aplicação dos instrumentos de consulta do Pré-conselho, com objetivo de levantar as demandas dos estudantes, em relação ao processo ensino e aprendizagem nos segmentos da escola;


Orientar o corpo docente na elaboração do Plano de Acompanhamento individualizado para recuperação da aprendizagem dos estudantes que retornaram à escola;

Acompanhar a frequência e o desempenho dos estudantes matriculados, articulado ao orientador educacional/equipe multiprofissional, durante um ano e repassar periodicamente, conforme estratégia, as informações ao Supervisor Municipal da Busca Ativa (UNICEF), a fim de que possa realizar as devidas intervenções e registros na plataforma digital.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO – SEMED</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior



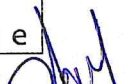
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>A Coordenação Pedagógica acompanha o Plano de Ação das escolas em várias situações necessárias à prática pedagógica; participa coletivamente do trabalho escolar: docentes, funcionários, pais, alunos e outros; define ações imediatas necessárias à organização do trabalho escolar criando condições didático-pedagógica para a realização da Proposta Pedagógica/ Projeto Político Pedagógico. O departamento de ensino deve garantir a efetivação das ações relativas à educação infantil e ensino fundamental como:</p> <p>Acompanhar o rendimento dos alunos para o replanejamento das ações de intervenções no processo de ensino- aprendizagem;</p> <p>Identificar as necessidades e dificuldades relativas ao desenvolvimento do processo educativo escolar;</p> <p>Acompanhar o Plano de Ação da coordenação pedagógica, avaliação e replanejamento do Projeto Político Pedagógico com o objetivo de buscar ações integradas entre os pares na escola;</p> <p>Acompanhar as ações e estratégias previstas no plano de trabalho do departamento pedagógico articulando com as escolas;</p> <p>Elaborar relatórios com dados qualitativos e quantitativos referente ao desenvolvimento do ano letivo;</p> <p>Monitorar e avaliar junto com as gestões escolares, o planejamento pedagógico, e outras atividades previstas e executadas;</p> <p>Garantir e acompanhar o cumprimento do calendário escolar em articulação com os gestores escolares;</p> <p>Incentivar o uso dos recursos tecnológicos/internet para pesquisa de temáticas de estudo com a educação infantil e ensino fundamental;</p> <p>Orientar, acompanhar, registrar e fazer devolutivas sobre os serviços da secretaria e da coordenação pedagógica;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos documentos oficiais da SEMED;</p> <p>Organizar arquivo de documentos oficiais recebidos e enviados do Sistema de Ensino;</p> <p>Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria;</p> <p>Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a atender a demanda de apoio técnico-pedagógico; - Planejar, organizar e orientar as ações pedagógicas da Rede de Ensino;</p>	





- Orientar propostas pedagógicas a serem implementadas pelas escolas;
- Organizar e coordenar o planejamento das unidades escolares juntamente com os gestores e coordenadores pedagógicos;
- Participação no processo de reestruturação do Plano Municipal de Educação;
- Orientar os gestores e coordenadores pedagógicos na elaboração dos documentos que norteia as práticas pedagógicas das escolas como: o Plano de Ação, PPP e outros;
- Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- Divulgar, orientar e acompanhar a avaliação de desempenho dos docentes efetivos da rede municipal de ensino.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>A função de Orientador Educacional é exercida por servidor, com formação em Pedagogia e Habilitação em Orientação Educacional e/ou Especialização em Orientação Educacional; tem por objetivo fortalecer e promover espaços para o diálogo entre gestão, professores, estudantes, família e comunidade, visando humanizar o processo de ensino-aprendizagem, proporcionando condições apropriadas ao estudante para desenvolver-se integralmente;</p> <p>Participar, com a equipe pedagógica, do processo de planejamento, avaliação e recuperação da aprendizagem do estudante;</p> <p>Conhecer e apropriar-se dos resultados dos estudantes nas avaliações internas, por meio do GEP e das avaliações externas;</p> <p>Apoiar o coordenador pedagógico no desenvolvimento das ações educacionais;</p> <p>Realizar atendimento aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem, intervindo, juntamente com professores, coordenador pedagógico e família;</p> <p>Trabalhar em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes;</p> <p>Incentivar os estudantes quanto à importância da participação nas avaliações internas e externas;</p> <p>Realizar, juntamente com a coordenação pedagógica, reuniões periódicas com pais e</p>	



comunidade, apresentando o rendimento escolar;

Orientar, acompanhar e executar, sistematicamente, as atividades promovidas pela UE, com o uso de estratégias eficazes no combate e erradicação da evasão escolar;

Buscar conhecer a cultura, hábitos e costumes dos estudantes e a influência destes nos fatores da aprendizagem;

Participar efetivamente da elaboração e divulgação das normas internas da Unidade Escolar;

Orientar e coordenar o processo de escolha dos representantes de classe e dos professores orientadores de turma;

Orientar e acompanhar o processo participativo dos representantes de classe no Pré-Conselho;

Orientar os estudantes em seu desenvolvimento pessoal, com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos;

Incentivar o protagonismo estudantil nos órgãos colegiados, grêmio estudantil ou entidades existentes na escola;

Mediar as relações interpessoais entre os professores, os estudantes e a comunidade escolar;

Colaborar com a Unidade Escolar a fim de garantir as informações sobre a vida escolar dos estudantes, realizando os devidos encaminhamentos aos órgãos e/ou setores competentes;


Planejar e implementar ações referentes à inclusão de estudantes com deficiência;

Promover ações de sensibilização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying).

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>INSPECTOR ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Verificar se as diretrizes pedagógicas estão sendo seguidas, avaliando a qualidade do ensino oferecido;	
Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas e legais nas escolas, como a correta aplicação de recursos públicos;	
Orientar diretores, professores e funcionários em relação às práticas educativas e administrativas;	

- Monitorar o desempenho dos alunos e professores, propondo melhorias quando necessário;
- Registrar observações e fornecer feedbacks às escolas e à secretaria de educação para contribuir com o planejamento e a implementação de políticas educacionais;
- Auxiliar na resolução de conflitos entre alunos, professores e pais, buscando sempre soluções que beneficiem o processo educativo;
- Promover ou organizar atividades de formação continuada para professores e funcionários da escola;
- Orientar e acompanhar processos de criação, organização de escolas;
- Auxiliar na elaboração do Regimento Escolar, Calendário Escolar, Estatuto e Projeto Pedagógico;
- Orientar a direção da escola na aplicação das normas referentes ao quadro de pessoal;
- Acompanhar os registros dos professores no GEP – Gestão Escolar.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>INSPECTOR ESCOLAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;</p> <p>Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;</p> <p>Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;</p> <p>Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;</p> <p>Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; X – propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;</p> <p>Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;</p> <p>Validar os regimentos escolares das unidades de ensino;</p>	



Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;

Auxiliar na confecção e estruturação dos projetos político-pedagógicos de cada unidade escolar;

Incentivar e promover ações relativas à formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

Participar de reuniões e atividades de formação quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

Promover eventos tais como: Jornadas, Fóruns, Seminários e outros diversos, articulados com a proposta de formação da Secretaria Municipal de Educação, para promoção de reflexão sobre as práticas educacionais;

Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho.

Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	

11

Auxiliar o Secretário na gestão e coordenação das atividades e programas da Secretaria;

Supervisionar o planejamento e execução de eventos esportivos, culturais e recreativos no município;

Coordenar a utilização e manutenção dos equipamentos e espaços públicos destinados ao esporte, cultura e lazer;

Monitorar a aplicação dos recursos destinados a programas esportivos e culturais, garantindo transparência e eficiência;

Acompanhar projetos de incentivo ao esporte e à cultura, articulando parcerias com instituições públicas e privadas;

Supervisionar a equipe técnica e administrativa da Secretaria, garantindo a execução das políticas do setor;

Elaborar relatórios e prestar informações sobre o desempenho das atividades desenvolvidas;

Garantir a integração das ações da Secretaria com outras políticas municipais, como educação, turismo e assistência social;

Apoiar a criação e desenvolvimento de programas voltados ao lazer e à promoção da qualidade de vida da população.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Planejar, coordenar e supervisionar atividades esportivas, culturais e de lazer no município;</p> <p>Organizar e acompanhar competições esportivas, festivais culturais e eventos recreativos;</p> <p>Gerenciar o uso e conservação de ginásios, estádios, centros culturais e demais espaços públicos do setor;</p> <p>Apoiar a identificação e desenvolvimento de talentos esportivos e culturais na comunidade;</p> <p>Promover ações de incentivo à prática esportiva e atividades culturais para diferentes faixas etárias e grupos sociais;</p> <p>Acompanhar projetos e programas voltados à inclusão social por meio do esporte e da</p>	



cultura;


Atuar na divulgação e mobilização da comunidade para participação em eventos esportivos e culturais;

Fornecer suporte técnico e administrativo para equipes e grupos locais em competições e apresentações;

Elaborar relatórios de desempenho das ações desenvolvidas e sugerir melhorias para o setor.

70

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Não se aplica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do município;	
Administrar, fiscalizar e promover a arrecadação das receitas municipais;	
Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;	
Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e orientar nas elaborações de minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;	
Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;	
Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, com promoção de campanhas de esclarecimento ao público;	
Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;	
Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;	
Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;	
Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;	
Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da Dívida Ativa;	
Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a	



Fazenda Municipal;

Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;

Movimentar, juntamente com a Tesouraria, observados os limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

Ordenar e autorizar despesas, restituições e cancelamentos de lançamentos fiscais e tributários;

Assinar com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;

Exercer outras atribuições correlatas.

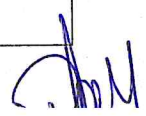
<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR EXECUTIVO DE FINANÇAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40h
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar o Secretário de Finanças na gestão financeira e orçamentária do município;</p> <p>Coordenar os setores administrativos, contábeis e fiscais da Secretaria de Finanças;</p> <p>Supervisionar a arrecadação e fiscalização tributária, garantindo o cumprimento da legislação fiscal;</p> <p>Gerenciar a execução orçamentária, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas;</p> <p>Acompanhar e analisar indicadores financeiros e sugerir estratégias para melhoria da arrecadação;</p> <p>Supervisionar processos de pagamento, empenho e liquidação de despesas públicas;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal;</p> <p>Garantir a regularidade das prestações de contas junto aos órgãos de controle e</p>	



fiscalização;

Monitorar a legislação tributária e propor atualizações para modernização da arrecadação municipal.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Coordenar a direção e execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais no âmbito da arrecadação e fiscalização municipal;</p> <p>Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas de arrecadação e fiscalização estabelecidas pelo governo municipal;</p> <p>Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e na movimentação financeira relacionada à arrecadação de tributos municipais;</p> <p>Coordenar os serviços da área tributária e da fiscalização da produção primária, garantindo o cumprimento das normas fiscais e administrativas vigentes;</p> <p>Orientar e capacitar a equipe executora da área de arrecadação e fiscalização, garantindo a padronização de procedimentos e o cumprimento da legislação municipal;</p> <p>Coordenar os processos de arrecadação dos tributos municipais, garantindo a correta aplicação das normas tributárias e promovendo ações para a melhoria da receita municipal;</p> <p>Supervisionar e promover ações de fiscalização tributária, identificando possíveis irregularidades e adotando medidas corretivas quando necessário;</p> <p>Acompanhar e avaliar os índices de arrecadação municipal, sugerindo melhorias para otimizar a eficiência da gestão tributária e fiscalizatória;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre arrecadação e fiscalização, apresentando diagnósticos e sugestões para aprimoramento das políticas públicas na área financeira;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias municipais.</p>	





<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40h
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e juventude;</p> <p>Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude;</p> <p>Articular esforços junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude;</p> <p>Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância;</p> <p>Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens;</p> <p>Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção da cidadania desde o</p>	

*Handwritten signature*

início da vida;

Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens;

Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;

Capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselheiros Tutelares e demais Conselhos Municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude;

Desempenhar outras competências afins.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar o Secretário Municipal e o Diretor de Infância e Juventude nas ações desenvolvidas pela Secretária;</p> <p>Coordenar a captação de recursos para as ações com a Infância e a Juventude;</p> <p>Articular o desenvolvimento das ações internas e externas ao órgão sobre o tema;</p> <p>Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria que envolvam o tema da Infância e a Juventude;</p> <p>Coordenar as ações de identificação e combate à exploração sexual e trabalho infantil no município;</p> <p>Coordenar ações destinadas a abordagem dedicada e especializada a crianças e adolescentes em situação de rua na cidade;</p> <p>Fiscalizar, as ações de fortalecimento da política municipal para a primeira infância na cidade nos diversos níveis de proteção (básica, média e alta complexidade);</p> <p>Desenvolver outras atividades correlatas.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p>	

Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.

Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;

Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;

Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES**

Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude;

Articular esforços junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude;

Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância;

Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens;

Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção da cidadania desde o início da vida;

Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens;

Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;



Capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselheiros Tutelares e demais Conselhos Municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude;

Desempenhar outras competências afins.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar o Secretário Municipal e o Diretor de Infância e Juventude nas ações desenvolvidas pela Secretária;</p> <p>Coordenar a captação de recursos para as ações com a Infância e a Juventude;</p> <p>Articular o desenvolvimento das ações internas e externas ao órgão sobre o tema;</p> <p>Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria que envolvam o tema da Infância e a Juventude;</p> <p>Coordenar as ações de identificação e combate à exploração sexual e trabalho infantil no município;</p> <p>Coordenar ações destinadas a abordagem dedicada e especializada a crianças e adolescentes em situação de rua na cidade;</p> <p>Fiscalizar, as ações de fortalecimento da política municipal para a primeira infância na cidade nos diversos níveis de proteção (básica, média e alta complexidade);</p> <p>Desenvolver outras atividades correlatas.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p>	



Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>
<b>REQUISITO</b>	Não se aplica
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Planejar, coordenar, elaborar, formalizar, viabilizar e executar a implantação das políticas e planos voltados para atividades ambientais e turísticas no Município;</p> <p>Administrar os locais de preservação ambiental na circunscrição do Município, bem como os viveiros de reposição florestal;</p> <p>Promover a educação ambiental;</p> <p>Prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;</p> <p>Coordenar e incentivar práticas de preservação de controle ambiental, junto à comunidade e suas entidades representativas;</p> <p>Planejar, procurar viabilizar recursos e desenvolver projetos visando incentivar o turismo no Município;</p> <p>Ampliação, melhoria e divulgação do turismo, visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;</p> <p>Promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;</p> <p>Celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades de preservação turísticas e de preservação ao meio ambiente;</p> <p>Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;</p>	



- Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- Orientar subordinados corrigindo deficiência;
- Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
- Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário;
- Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretario;
- Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Dirigir os serviços administrativos relacionados à fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações de proteção de meio ambiente;	
Acompanhar os efeitos das ações de combate ao crime ambiental dentro do município;	
Participar da implantação das atividades da Secretaria;	
Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das divisões que lhe são diretamente subordinadas;	



Promover a articulação permanente das divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

Outras tarefas atribuídas à secretaria.

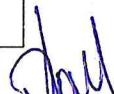
<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DA DEFESA CIVIL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Solicitar, quando necessário, a realização de estudos de impacto ambiental e relatório final às empresas, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas, no Município, que desenvolvam atividades poluidoras e/ou potencialmente degradadoras de qualquer espécie;</p> <p>Solicitar, coordenar e realizar auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e socioeconômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, encaminhando aos Órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais;</p> <p>Proceder levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município;</p> <p>Fiscalizar, controlar e combater as atividades e empreendimento poluidores e/ou potencialmente poluidores do Município;</p> <p>Verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas;</p> <p>Analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;</p> <p>Identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência;</p> <p>Coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município;</p> <p>Monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora;</p> <p>Promover a preservação do meio ambiente, de acordo com os projetos de proteção das nascentes no perímetro do município e a preservação do rio;</p>	



Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO DA MULHER</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Não se aplica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Desenvolvimento de políticas e ações inerentes a sua pasta, assessorando o Prefeito Municipal de acordo com as demandas apresentadas;</p> <p>Realizar o planejamento, a coordenação e a interação das ações de governo entre as diversas secretarias do município, definindo diretrizes, orientando a implementação e acompanhando os resultados;</p> <p>Interagir com Instituições externas em assuntos de interesse da Secretaria da Mulher;</p> <p>Conduzir as equipes de trabalho, definido as diretrizes, acompanhando e avaliando os resultados;</p> <p>Incentivar a participação e o desenvolvimento das equipes de trabalho;</p> <p>Participar da elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</p>	





- Orientar e acompanhar a execução orçamentária da pasta a qual é responsável;
- Ordenar e liquidar despesas da Secretaria e respectivas unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal;
- Identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução;
- Atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros;
- Levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe;
- Realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade;
- Realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- Prestar atendimento interno e externo com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa;
- Zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários;
- Cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Assessor Executivo de Gabinete, assessorar o Secretário Municipal da Mulher no desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas, desenvolvendo ações relativas à análise, planejamento, desenvolvimento de projetos, orientações, entre outras;	



Fornecer subsídios fundamentados para a formulação de diretrizes, políticas e ações relacionadas a área de atuação;

Articular com os diversos órgãos internos e externos, objetivando ações de interesse geral do órgão e do Município;

Propor, desenvolver, orientar e avaliar a elaboração e condução de projetos relacionados à mulher, políticas de gênero e relações humanas, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes;

Propor a elaboração atos administrativos de acordo com as demandas apresentadas;

Participar da elaboração do projeto Plurianual da Prefeitura Municipal (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

Orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente e administrativamente o andamento das atividades da área a qual está vinculado;

Prestar contas, elaborar relatórios, efetuar conferências e lançamentos relacionados à área de atuação;

Prestar atendimento ao público e repassar informações, mediante demanda; articular e promover a comunicação interna entre as diversas áreas da Instituição;

Assessorar na execução das atividades administrativas e técnicas relativas a área de atuação;

Zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal;

Analisar e contribuir com pareceres em relação a área de atuação em observância às normas, instruções e legislações pertinentes;

Identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução;

Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento em razão do cargo que ocupa;

Realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade;

Zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos documentos e equipamentos;

Buscar racionalidade e economia dos materiais necessários ao trabalho;  
Cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria;</p> <p>Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal.</p> <p>Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal;</p> <p>Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria;</p> <p>Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos pela Secretaria;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Organizar e coordenar reuniões do Conselho Municipal de Saúde, garantindo a pauta e registro das deliberações;</p> <p>Elaborar e encaminhar atas das reuniões e documentos administrativos do Conselho;</p> <p>Prestar suporte técnico e administrativo aos conselheiros;</p> <p>Gerenciar o fluxo de informações entre o Conselho e demais órgãos públicos;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das resoluções e diretrizes do Conselho;</p> <p>Acompanhar a execução das decisões e recomendações do Conselho;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Conselho;</p> <p>Coordenar audiências públicas e eventos relacionados à participação social na saúde.</p>	

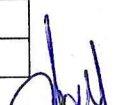
<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio



<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão administrativa da pasta;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre atividades da Secretaria de Saúde;</p> <p>Organizar reuniões e acompanhar a execução de planos e metas da saúde;</p> <p>Coordenar o fluxo de documentos e comunicações internas e externas;</p> <p>Monitorar o cumprimento de normativas e legislações aplicáveis ao setor;</p> <p>Acompanhar convênios e parcerias institucionais na área da saúde;</p> <p>Elaborar propostas de melhoria nos processos administrativos da Secretaria;</p> <p>Auxiliar na fiscalização da aplicação de recursos financeiros e orçamentários;</p> <p>Promover integração entre setores da Secretaria para garantir eficiência dos serviços.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>DIRETOR GERAL DO HOSPITAL</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Supervisionar a administração geral do hospital, garantindo eficiência nos serviços prestados;</p> <p>Coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias e hospitalares.</p> <p>Gerenciar recursos humanos e materiais, assegurando o funcionamento adequado da unidade;</p> <p>Implementar políticas de melhoria contínua e controle de qualidade;</p> <p>Representar o hospital perante órgãos públicos e parceiros institucionais;</p> <p>Monitorar indicadores de desempenho hospitalar e propor melhorias;</p> <p>Supervisionar contratos de serviços terceirizados dentro da unidade hospitalar, caso tenha;</p> <p>Garantir a manutenção e aquisição de equipamentos médicos essenciais;</p> <p>Estabelecer protocolos de atendimento de urgência e emergência.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR E DIGITADOR DE PROGRAMAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas



**ATRIBUIÇÕES**

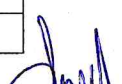
Alimentar e manter atualizados os sistemas e bases de dados dos programas de saúde;  
 Analisar e consolidar informações para relatórios técnicos e estatísticos;  
 Prestar suporte aos gestores na execução e monitoramento de programas governamentais;  
 Garantir a integridade e segurança dos dados processados;  
 Capacitar equipes sobre o uso correto dos sistemas informatizados;  
 Elaborar documentos e gráficos para embasar decisões estratégicas;  
 Auxiliar na formulação de projetos de captação de recursos;  
 Monitorar prazos e exigências dos programas federais e estaduais;  
 Apoiar auditorias e fiscalizações relacionadas aos sistemas de informação da saúde.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE PSF (PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA)</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas

**ATRIBUIÇÕES**

Supervisionar o funcionamento das equipes do PSF, garantindo o cumprimento das diretrizes do SUS;  
 Monitorar indicadores de saúde e elaborar estratégias para melhoria dos serviços;  
 Integrar ações entre unidades básicas e demais serviços de saúde do município;  
 Coordenar treinamentos e capacitações para as equipes do PSF;  
 Acompanhar a execução dos recursos destinados ao programa;  
 Garantir a articulação entre as equipes multiprofissionais do PSF;  
 Promover ações de saúde preventiva e educação em saúde nas comunidades;  
 Supervisionar a distribuição de insumos e medicamentos nas unidades do PSF;  
 Incentivar a participação da comunidade no planejamento das ações do PSF.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE NASF (NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA)</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas




**ATRIBUIÇÕES**

Organizar e articular a atuação das equipes multiprofissionais de apoio ao PSF;  
 Definir estratégias para potencializar a resolutividade dos serviços oferecidos pelo NASF;  
 Supervisionar a qualidade dos atendimentos e práticas integrativas;  
 Promover capacitações para aprimoramento das equipes;  
 Garantir a correta aplicação dos recursos destinados ao NASF;  
 Monitorar o impacto das ações do NASF na atenção primária;  
 Integrar profissionais do NASF com as equipes de atenção básica;  
 Desenvolver materiais educativos e de orientação para a população;  
 Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fortalecer ações do NASF.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Gerenciar a frota de veículos da saúde, assegurando a manutenção e funcionamento adequado;</p> <p>Organizar a logística de transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio (TFD);</p> <p>Supervisionar os motoristas e garantir o cumprimento das normas de segurança;</p> <p>Controlar gastos com combustíveis e manutenção dos veículos;</p> <p>Definir rotas e horários de transporte para otimização dos serviços;</p> <p>Implementar protocolos de higienização dos veículos utilizados no transporte de pacientes;</p> <p>Monitorar o uso de veículos e garantir sua utilização exclusiva para fins de saúde;</p> <p>Garantir que os motoristas estejam capacitados para atender pacientes em situações de urgência;</p> <p>Coordenar a comunicação entre hospitais, unidades de saúde e equipes de transporte.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL</b>
--------------------------	-----------------------------------



<b>REQUISITO</b>	Nível Média
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Planejar e coordenar ações de saúde bucal no município;</p> <p>Supervisionar equipes de odontologia e distribuição de insumos;</p> <p>Monitorar os indicadores de saúde bucal e propor melhorias;</p> <p>Garantir a correta aplicação de políticas públicas odontológicas;</p> <p>Promover campanhas educativas sobre saúde bucal;</p> <p>Implementar estratégias para ampliar o acesso aos serviços odontológicos;</p> <p>Supervisionar o funcionamento das unidades odontológicas do município;</p> <p>Coordenar a aquisição e distribuição de materiais odontológicos;</p> <p>Avaliar e propor melhorias na estrutura física e operacional dos consultórios odontológicos.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS SAÚDE</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Supervisionar a gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Monitorar folha de pagamento, benefícios e escalas de trabalho;</p> <p>Coordenar processos seletivos e capacitações para os profissionais da saúde;</p> <p>Implementar políticas de valorização e desenvolvimento dos servidores;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas e administrativas;</p> <p>Gerenciar o plano de cargos e salários dos profissionais da saúde;</p> <p>Atuar na mediação de conflitos entre servidores e gestão da saúde;</p> <p>Monitorar a frequência e desempenho dos profissionais da saúde;</p> <p>Assegurar a atualização cadastral e documentação dos servidores da saúde.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ENDEMIAS</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	



Planejar e coordenar as ações de combate e controle de endemias no município;  
 Supervisionar equipes de agentes de combate às endemias;  
 Garantir o cumprimento das diretrizes dos programas federais e estaduais;  
 Monitorar indicadores epidemiológicos e elaborar relatórios;  
 Promover campanhas de conscientização para a população;  
 Definir estratégias de controle de vetores e zoonoses;  
 Coordenar a distribuição de insumos para o combate a endemias;  
 Atuar em parceria com outras secretarias e órgãos de saúde pública;  
 Implementar programas de vigilância e resposta rápida a surtos epidêmicos.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Supervisionar as ações de fiscalização sanitária no município;</p> <p>Coordenar inspeções em estabelecimentos de saúde, alimentos e ambientes de interesse sanitário;</p> <p>Garantir o cumprimento da legislação sanitária vigente.;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre inspeções realizadas.</p> <p>Promover ações educativas e preventivas para a população e comerciantes.</p> <p>Aplicar medidas corretivas e autuações quando necessário.</p> <p>Coordenar ações de monitoramento da qualidade da água e alimentos.</p> <p>Garantir o funcionamento adequado da estrutura administrativa da vigilância sanitária.</p> <p>Acompanhar processos administrativos relacionados a infrações sanitárias.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Superior
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Gerenciar a marcação e regulação de consultas, exames e procedimentos;	

*Handwritten signature*



Garantir transparência e eficiência no acesso aos serviços de saúde;

Monitorar fluxos e tempos de espera para atendimento;

Integrar a regulação municipal com sistemas estaduais e federais;

Atender e orientar pacientes sobre processos de regulação;

Implementar critérios de priorização para marcação de consultas e exames;

Supervisionar a capacitação dos profissionais que atuam na regulação;

Garantir a segurança e sigilo das informações dos pacientes;

Promover a modernização dos processos de regulação por meio de tecnologia.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Gerenciar a marcação e regulação de consultas, exames e procedimentos;</p> <p>Garantir transparência e eficiência no acesso aos serviços de saúde;</p> <p>Monitorar fluxos e tempos de espera para atendimento;</p> <p>Integrar a regulação municipal com sistemas estaduais e federais;</p> <p>Atender e orientar pacientes sobre processos de regulação;</p> <p>Implementar critérios de priorização para marcação de consultas e exames;</p> <p>Supervisionar a capacitação dos profissionais que atuam na regulação;</p> <p>Garantir a segurança e sigilo das informações dos pacientes;</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Planejar e supervisionar as atividades das unidades básicas de saúde;</p> <p>Monitorar indicadores de saúde da população e sugerir melhorias;</p> <p>Integrar ações de atenção básica com demais setores da saúde municipal;</p> <p>Garantir cumprimento de protocolos e diretrizes do SUS;</p>	

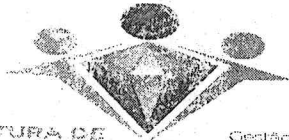


Coordenar capacitações para equipes da atenção primária;  
Articular parcerias para fortalecimento da atenção básica;  
Supervisionar o funcionamento do Sistema de Informação da Atenção Básica;  
Garantir a disponibilidade de insumos e medicamentos nas UBS.

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SUPERINTENDENTE DA FARMÁCIA BÁSICA</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar o abastecimento e distribuição de medicamentos na farmácia básica; Garantir o cumprimento das normas da assistência farmacêutica; Monitorar estoques e evitar desabastecimento de insumos essenciais; Supervisionar equipes responsáveis pelo armazenamento e dispensação de medicamentos; Promover campanhas de uso racional de medicamentos; Gerenciar a logística de aquisição e distribuição de medicamentos; Garantir a atualização do cadastro de medicamentos disponíveis; Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias na farmácia básica; Monitorar os indicadores de consumo de medicamentos no município.</p>	

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITO</b>	Nível Médio
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito da Secretaria; Receber e prestar informações às partes, encaminhando-se ao Diretor ou Secretário Municipal. Preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor ou Secretário Municipal; Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito da Secretaria; Manter arquivo organizado do expediente e correspondências recebidos e emitidos</p>	





pela Secretaria;

Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.