

LEI Nº 664/2025, DE 26 DE JUNHO 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.

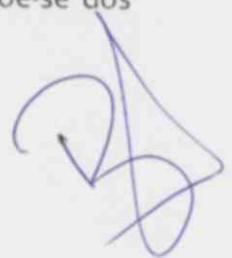
Art. 2º. A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

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:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Controladoria Geral do Município;
- III. Secretaria Municipal de Administração;
- IV. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
- V. Secretaria Municipal de Assistência Social;



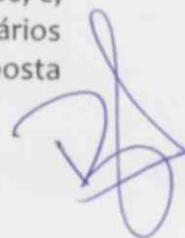
- VI. Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- VII. Secretária Municipal de Educação, Cultura e Lazer;
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte;
- IX. Secretaria Municipal de Finanças;
- X. Secretaria Municipal de Infância e Juventude;
- XI. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Desenvolvimento Urbano;
- XII. Secretária Municipal da Mulher;
- XIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- XIV. 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 setorializada 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.

TÍTULO II –

DA CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

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

CAPÍTULO I –

DO GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO II –

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

CAPÍTULO III –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



- VIII. Coordenador de Transparência e Publicações Oficiais;
- IX. Coordenador de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV –

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;
- V. Assessor Administrativo.

CAPÍTULO V –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

CAPÍTULO VI –

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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

CAPÍTULO VII –

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

- I. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer;
- II. Secretário Executivo de Educação, Cultura e Lazer;
- III. Secretário Educacional Escolar;
- IV. Diretor Educacional Escolar;
- V. Coordenador de Transporte Escolar;
- VI. Coordenador de Compras e Alimentação Escolar;
- VII. Coordenador de Programas e Projetos – SEMED;
- VIII. Coordenador Pedagógico Escolar;
- IX. Coordenador Pedagógico – SEMED;
- X. Coordenador de Apoio Escolar;
- XI. Orientador Educacional;
- XII. Inspetor Escolar;
- XIII. Supervisor Pedagógico;
- XIV. Assessor Administrativo.

CAPÍTULO VIII –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- I. Secretário Municipal de Esporte;
- II. Diretor de Esporte;
- III. Coordenador de Esporte.

CAPÍTULO IX –



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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

CAPÍTULO X -

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.

CAPÍTULO XI -

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.

CAPÍTULO XII -

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.

CAPÍTULO XIII –

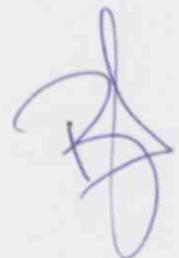
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

- I. Secretário da Mulher;
- II. Secretário Executivo da Mulher;
- III. Assessor Administrativo.

CAPÍTULO XIV –

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 de Imunização e Controle de Doenças Imunopreveníveis;
- VI. Coordenador e Digitador de Programas;
- VII. Coordenador do PSF;
- VIII. Coordenador do NASF;
- IX. Coordenador de Transporte da Saúde;
- X. Coordenador de Compras da Saúde;
- XI. Coordenador de Saúde Bucal;
- XII. Coordenador de Recursos Humanos da Saúde;
- XIII. Coordenador de Endemias;
- XIV. Coordenador da Vigilância Sanitária;
- XV. Coordenador da Enfermagem Hospitalar;
- XVI. Coordenador da Central de Regulação;
- XVII. Coordenador da Atenção Básica;



XVIII. Superintendente de Farmácia Básica;

XIX. Assessor Administrativo.

TÍTULO III

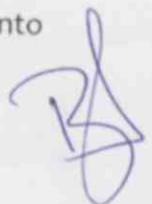
DA COMPETÊNCIA ÓRGÃOS MUNICIPAIS

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 Municípes;
- 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.

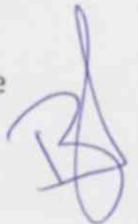


- II. planejar, desenvolver e executar uma política de assistência social do Município;
- III. assegurar em conjunto com as demais esferas de poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- IV. administrar as Unidades de Ações continuadas 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, CULTURA E LAZER

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer:

I. ordenar as despesas da Secretaria, inclusive delegar competência, emitir notas de empenho, autorizar pagamentos, suprimentos ou dispêndios de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com o tesoureiro ou quem o substitua, conforme designação do Prefeito;

II. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais, culturais e de lazer do Município, em consonância com as diretrizes das políticas públicas nacionais, estaduais e municipais;

III. manter atualizada a documentação e as informações relacionadas à educação, cultura e lazer, mediante estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar o planejamento e a gestão dessas áreas;

IV. assegurar a oferta e a qualidade da educação infantil e do ensino fundamental na rede pública municipal, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade e promovendo a permanência e o sucesso escolar;

V. desenvolver políticas e programas voltados à valorização dos profissionais da educação, da cultura e do lazer, promovendo capacitações, treinamentos e incentivo à formação continuada;

VI. promover a assistência ao educando, com ações voltadas à alimentação escolar, saúde, acompanhamento psicossocial e atividades extracurriculares;



- VII. disciplinar, coordenar e fiscalizar a atuação das unidades escolares e dos equipamentos culturais e de lazer, garantindo o cumprimento de suas funções institucionais;
- VIII. aperfeiçoar continuamente os métodos, processos e práticas pedagógicas, culturais e recreativas, visando à elevação da qualidade do ensino, da produção cultural e da participação social no lazer;
- IX. administrar, conservar, ampliar e adequar a infraestrutura física das escolas, bibliotecas, centros culturais, praças esportivas e espaços públicos de lazer;
- X. fomentar parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para cooperação técnica, financeira e institucional nas áreas de educação, cultura e lazer;
- XI. aplicar e controlar os recursos financeiros destinados às atividades educacionais, culturais e de lazer, prestando contas nos termos da legislação vigente;
- XII. promover a assistência e a educação pré-escolar, com foco no desenvolvimento integral da criança, prevenção à desnutrição e estímulo à recreação saudável;
- XIII. gerenciar a aquisição, guarda e distribuição de materiais administrativos, pedagógicos, culturais e esportivos, bem como controlar seu consumo e utilização;
- XIV. manter e ampliar a Biblioteca Pública Municipal e estimular a criação de salas de leitura e espaços de incentivo ao hábito da leitura e à difusão do conhecimento;
- XV. elaborar, com a participação dos órgãos colegiados, o Plano Municipal de Educação, bem como os planos e programas das áreas de cultura e lazer;
- XVI. executar e coordenar projetos educacionais, culturais e esportivos que promovam a inclusão social e a valorização da diversidade;
- XVII. desenvolver ações que favoreçam a reabilitação, integração e inclusão educacional e cultural de grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão;
- XVIII. submeter ao Prefeito Municipal e aos conselhos competentes relatórios periódicos de atividades e resultados das ações realizadas;
- XIX. integrar-se com os demais órgãos da administração pública municipal para o adequado planejamento, execução e avaliação de políticas públicas intersetoriais;
- XX. executar projetos e programas de valorização da cultura local, preservação do patrimônio histórico, promoção de eventos culturais e fomento às



manifestações artísticas;

XXI. organizar e promover atividades e eventos recreativos, culturais e esportivos que promovam o lazer, o bem-estar e a integração da comunidade;

XXII. incentivar o acesso da população às práticas culturais e esportivas, como pressupostos de saúde, cidadania, inclusão e desenvolvimento humano;

XXIII. administrar os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério e demais fundos específicos da área, conforme legislação pertinente;

XXIV. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas por lei ou regulamento.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Esporte:

I. formular, executar e acompanhar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II. organizar, promover e coordenar certames, campeonatos e competições esportivas de caráter municipal;

III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas categorias e níveis;

IV. sediar, apoiar e participar de eventos esportivos de interesse local, regional ou nacional;

V. proporcionar a integração das diferentes faixas etárias por meio de atividades esportivas;

VI. incentivar o esporte como instrumento de promoção da saúde, inclusão social e qualidade de vida;

VII. implantar projetos voltados à avaliação e orientação de atletas amadores e praticantes de atividades físicas, no âmbito dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

VIII. conservar, manter e adequar a infraestrutura dos espaços esportivos pertencentes ao Município;

VIII. planejar e promover a autossuficiência do patrimônio esportivo municipal, inclusive por meio de concessões, permissões ou arrendamentos;

IX. intermediar convênios, parcerias, termos de cooperação técnica e/ou



financeira com entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos, bem como com órgãos das esferas federal, estadual ou de outros municípios, voltados ao fomento do esporte;

X. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, quando houver interface com a política esportiva;

XI. elaborar, orientar e fiscalizar o cumprimento do Calendário Municipal de Eventos Esportivos, em consonância com os órgãos afins;

XII. planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
XIV. desenvolver e implementar políticas públicas de esporte voltadas às comunidades rurais e assentamentos, incentivando a prática esportiva nessas localidades;

XIII. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XIV. exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV. zelar pelo patrimônio público alocado à Secretaria, comunicando o órgão competente quanto a eventuais alterações;

XVI. executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

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.

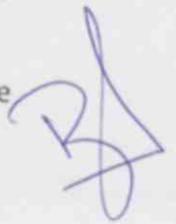
CAPÍTULO XI



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ESTRADAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

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

- 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, suprimimento 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
- XIX. , garantindo o controle da oferta, a qualidade dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos do SUS;
- XX. Avaliar as ações de saúde desenvolvidas pela rede municipal, por meio de auditoria assistencial, controle de gastos e fiscalização da aplicação de recursos;
- XXI. Executar os serviços administrativos da Secretaria de Saúde, incluindo a gestão financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- XXII. Atuar de forma integrada com os órgãos estaduais e federais do SUS, bem como com demais unidades administrativas do município;
- XXIII. Estimular a participação popular e o uso dos recursos comunitários para fortalecer o SUS no âmbito municipal;



XXIV. 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 Fundos 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 IV –

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 651 de 18 de março de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristalândia, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de junho de 2025.



WILSON JUNIOR CARVALHO DE OLIVEIRA

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	Coordenador de Transparência e Publicações Oficiais	40h	R\$ 2.800,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	40h	R\$ 2.800,00
10	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
01	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00



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	Diretor da ILPI	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 CULTURA E LAZER			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Educação, Cultura e Lazer	40h	R\$ 3.500,00
03	Secretário Educacional Escolar	40h	R\$ 3.000,00
04	Assessor Administrativo	40h	R\$ 1.700,00
04	Coordenador de Apoio Escolar	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Compras e Alimentação Escolar	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Programas e Projetos – SEMED	40h	R\$ 4.000,00
01	Coordenador de Transporte Escolar	40h	R\$ 2.500,00
02	Coordenador Pedagógico – SEMED	40h	R\$ 4.000,00
06	Coordenador Pedagógico Escolar	40h	R\$ 4.000,00
04	Diretor Educacional Escolar	40h	R\$ 4.000,00
01	Inspetor Escolar	40h	R\$ 4.000,00
04	Orientador Educacional	40h	R\$ 4.000,00
01	Supervisor Pedagógico	40h	R\$ 4.000,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE			
QUANTIDADE	CARGOS	C.H.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Esporte	x.x.x	Lei Específica
01	Diretor de Esporte	40h	R\$ 3.300,00
01	Coordenador de Esporte	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			
--------------------------------	--	--	--





PREFEITURA DE *Cristalândia* Gestão 2025/2028
TERRA DE GENTE QUE BRILHA

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
01	Secretário Municipal de Saúde	x.x.x	Lei Específica
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal Saúde	40h	R\$ 2.200,00
01	Secretário Executivo da Saúde	40h	R\$ 4.000,00
01	Diretor Geral do Hospital	40h	R\$ 4.000,00
01	Coordenador de Imunização e Controle de Doenças Imunopreveníveis	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador e Digitador de Programas	40h	R\$ 3.000,00
04	Coordenador de PSF	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de NASF	40h	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Transporte da Saúde	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Compras da Saúde	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	40h	R\$ 4.000,00
01	Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Endemias	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador da Enfermagem Hospitalar	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador da Central de Regulação	40h	R\$ 3.000,00
01	Coordenador da Atenção Básica	40h	R\$ 3.000,00
01	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
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito; Controlar a agenda de compromissos do Prefeito, garantindo organização e cumprimento dos prazos; Analisar, revisar e controlar todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados; Supervisionar a distribuição e a tramitação das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário e demais órgãos competentes; Coordenar e orientar os serviços de expediente, protocolo, distribuição de processos e arquivos da unidade; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor, garantindo conformidade com normas e regulamentos aplicáveis; Manter articulação permanente das unidades sob sua direção com outras áreas da 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</p>	

CARGO EM COMISSÃO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
REQUISITO	Nível Superior/Inscrição OAB
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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;</p>	



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.

CARGO EM COMISSÃO	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
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.	

CARGO EM COMISSÃO	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
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.	

CARGO EM COMISSÃO	CONTROLADOR GERAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	



Fiscalizar os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do município;
Prevenir e combater a corrupção na gestão municipal;
Garantir a defesa do patrimônio público;
Promover a transparência e a participação social;
Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
Apurar reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais;
Propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal;
Auxiliar à Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores; Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa; Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão; Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos; Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais; Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado; Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA	Não se aplica
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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</p>	



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

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções públicas e na gestão administrativa da Secretaria;
 Dar atendimento aos munícipes no âmbito da Secretaria, garantindo a comunicação eficaz com a população;
 Manter ligação com os demais poderes e autoridades, promovendo a comunicação institucional da Secretaria;
 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;
 Elaborar e divulgar releases e comunicados sobre as atividades da Secretaria na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo órgãos da Administração Indireta e conveniados;
 Redigir textos, notas e documentos institucionais, assegurando a divulgação de informações relevantes da Secretaria;
 Coordenar a realização de cerimônias, inaugurações de obras e eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Administração;
 Editar periodicamente informativos, boletins e outras publicações institucionais para manter a população informada sobre as ações da Secretaria;
 Assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração de notas oficiais e documentos administrativos quando solicitado;
 Organizar entrevistas coletivas do Secretário Municipal de Administração e fornecer suporte para declarações públicas quando necessário;
 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 Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
--------------------------	------------------------------------





PREFEITURA DE
Cristalândia
TERRA DE GENTE QUE BRILHA

Gestão: 2025/2028

REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<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> <p>Coordenar e auxiliar na organização de concursos públicos, garantindo conformidade com as exigências legais e a seleção de candidatos qualificados;</p> <p>Consolidar e garantir o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores públicos municipais, assegurando a correta aplicação das normas estatutárias e regulamentares;</p> <p>Desenvolver e gerenciar programas de capacitação, treinamento e valorização dos servidores municipais, visando a melhoria da qualidade do serviço público;</p> <p>Controlar e manter atualizado o Registro de Acompanhamento Individual dos servidores, servindo de base para concessão de vantagens e benefícios funcionais;</p> <p>Monitorar e supervisionar a frequência diária dos servidores municipais, garantindo conformidade com as normas de assiduidade e pontualidade;</p> <p>Organizar e manter o controle da documentação de pessoal, incluindo a formação e atualização dos dossiês individuais dos servidores municipais;</p> <p>Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social dos servidores municipais, assegurando o bem-estar e a segurança funcional dos trabalhadores.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE EVENTOS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a administração de pessoal e dos serviços operacionais envolvidos na organização e execução de eventos institucionais, de acordo com a política administrativa adotada;
 Propor planos e programas relacionados à realização de eventos oficiais, cerimônias, solenidades e demais atividades institucionais da Administração Municipal;
 Instituir e supervisionar comissões organizadoras para a realização de eventos, garantindo conformidade com as normas e legislação vigente;
 Supervisionar, coordenar e controlar a infraestrutura e a logística de eventos promovidos pela Secretaria, incluindo montagem, segurança e serviços de apoio;
 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;
 Dirigir e orientar as unidades responsáveis pela execução de eventos institucionais e comunitários, garantindo organização e eficiência;
 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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR E FISCAL DA FROTA MUNICIPAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, executar, controlar e fiscalizar a frota de veículos e máquinas da Administração Municipal, garantindo sua adequada utilização e manutenção;
 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;
 Orientar motoristas e operadores quanto ao uso adequado dos veículos e máquinas, assegurando o correto desenvolvimento das atividades operacionais;
 Fiscalizar sistematicamente, em parceria com os mecânicos, as condições dos veículos e máquinas, garantindo sua segurança e funcionamento adequado;
 Controlar a saída e entrada de veículos e máquinas, registrando quilometragem, consumo de combustível e manutenção preventiva e corretiva;
 Monitorar e autorizar prestações de serviços extraordinários, assegurando que ocorram dentro das normas e regulamentações estabelecidas;



Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades relacionadas à frota municipal, promovendo eficiência e organização no setor;
Zelar pela ordem, limpeza e conservação dos veículos e equipamentos, bem como pela disciplina dos funcionários envolvidos na operação da frota;
Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo dados sobre consumo, manutenção e otimização dos recursos disponíveis;
Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, visando o aprimoramento contínuo da gestão da frota municipal.

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

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores; Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa; Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão; Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;</p>	



Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;
Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E PUBLICAÇÕES OFICIAIS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à transparência pública, publicidade institucional e acesso à informação;</p> <p>Gerenciar e manter atualizado o Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI);</p> <p>Controlar e supervisionar as publicações de atos oficiais no Diário Oficial do Município e demais meios legais exigidos;</p> <p>Organizar e acompanhar os pedidos de acesso à informação, zelando pelos prazos, sigilos e demais critérios legais;</p> <p>Promover a padronização dos conteúdos e dados publicados, garantindo clareza, objetividade e acessibilidade à população;</p> <p>Articular com o Controle Interno, a Contabilidade e demais setores responsáveis pela geração das informações públicas;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de transparência ativa e passiva do Município, propondo medidas corretivas quando necessário;</p> <p>Implementar boas práticas de governo aberto e prestação de contas aos cidadãos, promovendo capacitações internas sobre transparência e integridade.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>Acompanhar e orientar os procedimentos de admissão, posse, exercício, exoneração, aposentadoria, licenças e demais atos da vida funcional dos servidores públicos;</p> <p>Gerenciar os processos de folha de pagamento em articulação com os setores de contabilidade e finanças, zelando pela conformidade legal e orçamentária;</p> <p>Coordenar o controle de frequência dos servidores e promover auditorias periódicas nos registros de ponto;</p> <p>Manter atualizados os cadastros e prontuários funcionais dos servidores, assegurando a guarda e integridade dos documentos;</p> <p>Propor e acompanhar ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento de servidores, em parceria com demais órgãos;</p> <p>Apoiar o planejamento estratégico da força de trabalho e das necessidades de provimento e movimentação de pessoal;</p> <p>Assessorar a alta gestão quanto à aplicação das normas estatutárias e celetistas, emitindo pareceres e orientações internas.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
--------------------------	--



CARGA HORÁRIA	Não se Aplica
ATRIBUIÇÕES:	
<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;</p> <p>Apoiar e fomentar a agroindústria local e a comercialização de produtos agrícolas, facilitando o acesso a mercados e promovendo a valorização dos produtores rurais;</p> <p>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 agropecuária no município, garantindo a conformidade com a legislação vigente;</p> <p>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.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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;</p> <p>Coordenar a implementação de programas e projetos estratégicos para fomentar a produção agrícola, pecuária, industrial e comercial, promovendo parcerias com entidades públicas e privadas;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desempenho de ações e iniciativas da Secretaria, elaborando relatórios e propondo ajustes para a melhoria dos serviços prestados;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos institucionais, sempre que designado pelo Secretário Municipal;</p> <p>Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com associações, sindicatos e cooperativas, para fortalecer o setor produtivo do município e viabilizar investimentos;</p> <p>Monitorar e auxiliar na execução de programas de incentivo à agricultura familiar, agronegócio, agroindústria e comércio local, garantindo o cumprimento das diretrizes municipais;</p> <p>Coordenar ações voltadas para a modernização, inovação e qualificação profissional dos trabalhadores do setor agropecuário, industrial e comercial, promovendo capacitações e parcerias institucionais;</p> <p>Supervisionar a execução de convênios, contratos e projetos especiais que envolvam investimentos, financiamentos e apoio técnico para o setor produtivo municipal;</p> <p>Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias da Secretaria, garantindo a adequada alocação de recursos para o desenvolvimento de suas atividades e projetos;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem atribuídas pelo</p>	



Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.

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

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



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.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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;</p>	



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.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DA ILPI
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Realizar visitas domiciliares regulares, conforme o planejamento definido pelo supervisor do programa, com foco na promoção do desenvolvimento infantil.

Estabelecer vínculo de confiança com as famílias acompanhadas, assegurando o respeito, a escuta ativa e o diálogo construtivo.

Aplicar metodologias específicas para o acompanhamento de crianças na primeira infância, gestantes e suas famílias, conforme os materiais e diretrizes fornecidos pelo Programa Criança Feliz (ex.: Guia para Visita Domiciliar).

Orientar os cuidadores sobre práticas de cuidado, educação e proteção, de modo a fortalecer os vínculos familiares e estimular o desenvolvimento cognitivo, emocional e motor das crianças.

Identificar e registrar as condições de vida e necessidades das famílias, promovendo a articulação com a rede de serviços públicos (saúde, educação, assistência social etc.).

Informar e encaminhar situações de risco (violência doméstica, negligência, evasão escolar, desnutrição etc.) aos órgãos competentes, em articulação com o supervisor e a rede de proteção.

Preencher e manter atualizados os instrumentos de acompanhamento, como formulários, relatórios e sistemas eletrônicos utilizados pelo programa.

Participar de capacitações, reuniões técnicas e supervisões periódicas, promovidas pelo município, estado ou governo federal.

Respeitar os princípios éticos e legais no atendimento às famílias, mantendo sigilo e confidencialidade das informações obtidas durante as visitas.

Colaborar na avaliação e monitoramento do programa, contribuindo com informações de campo sobre os resultados das ações.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COMPRAS
REQUISITO	Nível Médio



CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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.</p>	

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

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

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Coordenar e supervisionar as atividades do Programa Criança Feliz no município; Garantir a implementação das diretrizes do programa conforme normativas federais; Supervisionar a equipe de visitantes e acompanhar os atendimentos domiciliares; Monitorar os indicadores de desenvolvimento infantil e inclusão social das famílias beneficiadas;</p>	



Articular parcerias com setores da saúde, educação e assistência social para aprimorar o programa;
Planejar capacitações para os visitantes e equipe técnica do programa;
Promover campanhas educativas sobre a importância da primeira infância;
Garantir o correto uso dos recursos financeiros e materiais do programa;
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e impacto do programa.

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

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

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



Atender demandas técnicas e prestar esclarecimentos a órgãos fiscalizadores.

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores; Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa; Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão; Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos; Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais; Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado; Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	

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



CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<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; 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> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do Secretário Municipal de Compras e Licitações, garantindo a eficiência e legalidade dos processos administrativos.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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;</p> <p>Planejar e organizar os procedimentos licitatórios, elaborando cronogramas e garantindo a correta aplicação das normas da Lei de Licitações e Contratos;</p> <p>Analisar demandas de aquisição de bens e serviços, verificando a viabilidade das contratações e assegurando que as compras atendam às necessidades da Administração Municipal;</p> <p>Acompanhar e revisar editais de licitação, termos de referência e demais documentos técnicos necessários para a formalização de processos licitatórios;</p> <p>Coordenar a pesquisa e análise de preços de mercado para garantir contratações vantajosas e alinhadas com os princípios da administração pública;</p> <p>Supervisionar a recepção e análise de propostas de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo a lisura e transparência nos certames licitatórios;</p> <p>Monitorar o cumprimento dos contratos administrativos firmados pela Administração Municipal, garantindo a adequada execução dos serviços e o fornecimento dos bens adquiridos;</p> <p>Propor melhorias e inovações nos processos de compras e licitações, visando a modernização e a otimização dos procedimentos administrativos;</p> <p>Manter controle e organização dos registros de compras, licitações e contratos, garantindo a preservação dos documentos e o acesso rápido às informações;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, assegurando o pleno funcionamento do setor.</p>	



CARGO EM COMISSÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÕES
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<p>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;</p> <p>Conduzir os processos de licitação e contratação direta, analisando documentos, propostas e requisitos legais para assegurar transparência e eficiência nas aquisições municipais;</p> <p>Elaborar e revisar os editais, termos de referência e contratos administrativos, garantindo a correta definição de objetos, critérios de julgamento e regras contratuais;</p> <p>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;</p> <p>Realizar pesquisas de mercado para estimar valores de referência em contratações, promovendo a economicidade e eficiência na gestão de recursos públicos;</p> <p>Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e adotando providências em caso de irregularidades;</p> <p>Fornecer suporte técnico aos gestores municipais sobre processos de contratação, orientando sobre requisitos, diretrizes e melhores práticas;</p> <p>Manter registros e relatórios atualizados sobre as contratações municipais, garantindo transparência, rastreabilidade e prestação de contas aos órgãos de controle;</p> <p>Articular-se com demais setores e secretarias para identificar demandas de compras e serviços, promovendo planejamento e otimização dos processos licitatórios;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, garantindo a eficiência na gestão das aquisições públicas.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;</p> <p>Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;</p> <p>Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;</p> <p>Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;</p> <p>Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;</p> <p>Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;</p> <p>Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;</p> <p>Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER
REQUISITO	Nível Médio



CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer na formulação, planejamento, coordenação e avaliação das políticas públicas nas áreas de educação, cultura e lazer, no âmbito de sua competência;</p> <p>Acompanhar e monitorar a implementação das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, propondo ações corretivas quando necessário;</p> <p>Auxiliar na articulação do Sistema Municipal de Ensino com os sistemas estadual e federal, promovendo a integração de políticas educacionais e culturais, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Apoiar tecnicamente a execução de programas e projetos educacionais, culturais e de lazer, promovendo a articulação entre os diversos setores e entidades envolvidas;</p> <p>Coordenar, sob orientação superior, a implementação de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de parceria com órgãos e entidades públicas e privadas, nas áreas de educação, cultura e lazer;</p> <p>Supervisionar e dar suporte às ações administrativas e pedagógicas relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e profissionalizante, zelando pela conformidade com as normas educacionais;</p> <p>Participar do planejamento e da execução das atividades culturais, esportivas e recreativas do Município, especialmente aquelas integradas ao calendário escolar ou voltadas à comunidade;</p> <p>Colaborar com o Secretário Municipal na proposição de diretrizes, metas e prioridades para o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino e da política cultural e de lazer;</p> <p>Acompanhar e analisar o desempenho das unidades escolares da rede municipal, com foco na qualidade do ensino, eficiência da gestão escolar e promoção do acesso e permanência dos alunos;</p> <p>Coordenar a coleta, sistematização e análise de dados educacionais, culturais e de lazer, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria;</p> <p>Elaborar relatórios, pareceres técnicos, estudos e diagnósticos voltados ao aprimoramento das políticas públicas setoriais;</p> <p>Apoiar a execução de campanhas educativas, projetos intersetoriais e ações de mobilização comunitária nas áreas de sua competência;</p> <p>Propor e supervisionar a elaboração de projetos de construção, reforma e ampliação de unidades escolares e espaços culturais e de lazer, observando a viabilidade técnica, orçamentária e prazos de execução;</p> <p>Desenvolver ações integradas para promoção da cidadania, inclusão social e valorização da cultura local;</p> <p>Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EDUCACIONAL ESCOLAR
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Encarregar-se pelos registros escolares, da documentação, das correspondências e dos arquivos;</p> <p>Planejar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades da secretaria;</p> <p>Substituir o gestor da UE nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>Efetuar a matrícula dos estudantes no GEP e organizar as respectivas pastas e processos individuais com a documentação necessária;</p> <p>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;</p> <p>Cadastrar e manter atualizada a movimentação dos estudantes no GEP;</p> <p>Inserir e manter atualizado o Sistema de Modulação e o GEP;</p>	



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.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR EDUCACIONAL ESCOLAR
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<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 cumprimento das normas;</p> <p>Promover cursos e encontros, divulgar e apoiar os promovidos pelos demais órgãos da Administração Pública, quando de interesse da UE, e deles participar;</p> <p>Incentivar e participar da formação continuada dos servidores da UE oferecida pela SEMED/SEDUC/GOVERNO FEDERAL ou promovê-la de acordo a demanda local;</p> <p>Decidir sobre os pedidos de matrícula;</p>	



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 EU;

Substituir o Secretário Geral da UE, nas suas ausências e impedimentos.
Além das vedações previstas no Estatuto dos Servidores e no Estatuto da Criança e do Adolescente, é vedado ao diretor impedir que os alunos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência de material, inclusive quando adotado pela UE.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>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; 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.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COMPRAS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>O coordenador de compras e de alimentação escolar da Secretaria Municipal da Educação possui atribuições específicas para garantir o bom funcionamento das escolas e a qualidade dos materiais</p>	



e serviços adquiridos. Aqui estão algumas das principais responsabilidades:

- 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;
- Negociar e gerenciar contratos com fornecedores, garantindo que os alimentos e produtos comprados sejam de alta qualidade e dentro do orçamento;
- Supervisionar a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições, garantindo que todas as normas de segurança alimentar sejam seguidas.
- Monitorar e controlar os gastos relacionados às compras e alimentação escolar, 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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS – SEMED
REQUISITO	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	



CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR
REQUISITO	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<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 aperfeiçoamento das práticas pedagógicas;</p> <p>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;</p> <p>Orientar os professores na utilização dos recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na UE;</p> <p>Acompanhar o processo de avaliação contínua, recuperação paralela e final, adaptação e aproveitamento de estudo, programa individual de estudo e avaliação;</p> <p>Planejar e articular a participação do docente na Formação Continuada;</p> <p>Monitorar o rendimento escolar, em atendimento às metas estabelecidas; XIII - monitorar o cumprimento e o registro das horas-atividade do professor;</p> <p>Participar do processo de integração escola/família/comunidade articulando com o Orientador Educacional/equipe multiprofissional;</p> <p>Apoiar e acompanhar, na UE, a atuação dos estagiários dos cursos de licenciatura das Instituições de Ensino Superior;</p> <p>Analisar e validar, em até dez dias úteis após o término de cada bimestre, os diários de classe no GEP;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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</p>	



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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR PEDAGÓGICO – SEMED
REQUISITO	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

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:

Acompanhar o rendimento dos alunos para o replanejamento das ações de intervenções no processo de ensino- aprendizagem;

Identificar as necessidades e dificuldades relativas ao desenvolvimento do processo educativo escolar;

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;

Acompanhar as ações e estratégias previstas no plano de trabalho do departamento pedagógico articulando com as escolas;

Elaborar relatórios com dados qualitativos e quantitativos referente ao desenvolvimento do ano letivo;



Monitorar e avaliar junto com as gestões escolares, o planejamento pedagógico, e outras atividades previstas e executadas;

Garantir e acompanhar o cumprimento do calendário escolar em articulação com os gestores escolares;

Incentivar o uso dos recursos tecnológicos/internet para pesquisa de temáticas de estudo com a educação infantil e ensino fundamental;

Orientar, acompanhar, registrar e fazer devolutivas sobre os serviços da secretaria e da coordenação pedagógica;

Auxiliar na elaboração dos documentos oficiais da SEMED;

Organizar arquivo de documentos oficiais recebidos e enviados do Sistema de Ensino;

Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria;

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;

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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE APOIO ESCOLAR
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>A coordenação de apoio escolar é o departamento responsável pelo planejamento, execução e prestação de contas dos encargos financeiros da UE; pelos trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares de apoio escolar, auxiliar de apoio administrativo, serviços gerais, vigias e manipuladores de alimentos; por desenvolver e apoiar projetos que reduzam os gastos desnecessários, incentivem e conscientizem quanto à conservação e preservação do patrimônio da EU;</p> <p>Compreender as diferentes formas de financiamento da educação;</p> <p>Assessorar a Associação de Apoio à Escola na administração de recursos materiais e financeiros;</p> <p>Participar do planejamento administrativo da UE, referente à aquisição de bens e serviços;</p> <p>Controlar: a entrada e distribuição de materiais no almoxarifado; o patrimônio da EU e os recursos financeiros vinculados à UE;</p> <p>Apoiar as ações promovidas na UE, que visem à redução do consumo de energia, água, telefone, à correta destinação do lixo e à conservação do patrimônio;</p> <p>Coordenar e acompanhar as atividades referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;</p> <p>Conservar, de forma atualizada, o cadastro de fornecedores de bens e serviços;</p> <p>Elaborar contratos de prestação de serviços;</p> <p>Instruir-se sobre normas de prestação de contas dos recursos administrados pela Associação de Apoio à Escola;</p> <p>Fornecer as informações e os materiais necessários às equipes fiscalizadoras da administração pública;</p> <p>Zelar pela economicidade e probidade administrativa da gestão financeira;</p> <p>Garantir o cumprimento das normas legais que disciplinam a gestão dos recursos públicos;</p> <p>Subsidiar o tesoureiro e o Conselho Fiscal da Associação de Apoio à Escola quanto ao controle</p>	



financeiro dos recursos recebidos, por meio do livro de contas correntes e outros mecanismos;
Emitir cheques das despesas contraídas e colher assinaturas do presidente e tesoureiro da Associação;
Manter o controle financeiro da Associação de Apoio à Escola;
Encaminhar, mensalmente, os documentos de despesa para o contador e monitorar os prazos necessários para o cumprimento das atividades desenvolvidas;
Instruir processo de prestação de contas dos recursos recebidos e submetê-lo à apreciação da Associação de Apoio à Escola;
Divulgar, trimestralmente, a prestação de contas da UE à comunidade escolar e manter afixado, no mural, o resumo ou balanço financeiro;
Supervisionar os trabalhos do auxiliar de apoio escolar, das manipuladoras de alimentos, vigia e auxiliares de serviços gerais;
Promover eventos de estudo dos Programas e Convênios administrados aos membros da Associação de Apoio à Escola, em relação à gestão de patrimônio e recursos financeiros;
Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da UE;
Buscar formas alternativas de captação de recursos.

CARGO EM COMISSÃO	ORIENTADOR EDUCACIONAL
REQUISITO	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

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;
Conhecer e apropriar-se dos resultados dos estudantes nas avaliações internas, por meio do GEP e das avaliações externas;
Apoiar o coordenador pedagógico no desenvolvimento das ações educacionais;
Realizar atendimento aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem, intervindo, juntamente com professores, coordenador pedagógico e família;
Trabalhar em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes;
Incentivar os estudantes quanto à importância da participação nas avaliações internas e externas;
Realizar, juntamente com a coordenação pedagógica, reuniões periódicas com pais e 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, grêmios estudantis 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,





PREFEITURA DE Gestão: 2025/2028
Cristalândia
TERRA DE GENTE QUE BRILHA

especialmente a intimidação sistemática (bullying).
Participar e colaborar no processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
Participar, com a equipe pedagógica, do processo de planejamento, avaliação e recuperação da aprendizagem do aluno;
Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino;
Colaborar com a efetivação do direito à educação básica dos estudantes, em contextos urbanos e rurais;
Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência e vulnerabilidade social;
Participar dos conselhos de classe, sendo articuladora de momentos para reflexão e discussão das dificuldades de aprendizagem;
Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e articular a rede de apoio para assegurar a proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica e de intimidação sistemática (bullying);
Promover ações de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação e rede de proteção;
Monitorar o acesso e a permanência escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
Promover ações preventivas de respeito às diferenças ao racismo, sexismo, discriminação de gênero, orientação sexual, social, cultural e religiosa;
Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalho, associações, federações e demais formas de participação social;
Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino.
Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, o Estatuto da Pessoa Idosa, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual e reprodutiva;
Contribuir na formação continuada de profissionais da educação, com foco no desenvolvimento de competências socioemocionais, mediação escolar, cultura de paz e educação em direitos humanos;
Garantir uma escuta ativa, individual e/ou coletiva, para estudantes e familiares, visando o acompanhamento socio-psicopedagógico;
Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao apoio às Unidades Escolares e ao fortalecimento da Rede de Proteção.
Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização.

CARGO EM COMISSÃO	INSPETOR ESCOLAR
REQUISITO	Nível Superior
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
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.

CARGO EM COMISSÃO	SUPERVISOR PEDAGÓGICO
REQUISITO	Nível Superior em Pedagogia
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; 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; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Validar os regimentos escolares das unidades de ensino; 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. Planejar suas atribuições juntamente com o Orientador Educacional, principalmente em relação a articulação com a comunidade escolar.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;</p>	



Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;
 Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;
 Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;
 Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;
 Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;
 Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;
 Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;
 Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE ESPORTE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Secretário na gestão e coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento do esporte no âmbito municipal;
 Supervisionar o planejamento e a execução de eventos e competições esportivas promovidas pela Secretaria;
 Coordenar a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e espaços públicos esportivos, como ginásios, quadras e campos;
 Monitorar a aplicação dos recursos destinados às atividades e programas esportivos, zelando pela eficiência e pela transparência na sua execução;
 Acompanhar e fomentar projetos de incentivo ao esporte, promovendo a integração com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
 Supervisionar a equipe técnica responsável pelas atividades esportivas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
 Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, propondo melhorias e ajustamentos quando necessário;
 Integrar as ações esportivas com outras políticas municipais, especialmente nas áreas de educação, saúde e assistência social, visando à promoção do bem-estar da população;
 Apoiar a criação e a implementação de programas voltados à iniciação esportiva, ao esporte amador e ao lazer ativo da comunidade.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE ESPORTE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas desenvolvidas no município, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
 Organizar e acompanhar a realização de competições, torneios, festivais e eventos esportivos de âmbito local e regional;
 Zelar pela conservação e bom uso dos espaços públicos destinados à prática esportiva, como ginásios, estádios e quadras;
 Apoiar ações voltadas à identificação e ao desenvolvimento de talentos esportivos no âmbito



municipal;
 Promover iniciativas de incentivo à prática esportiva, com foco na inclusão social e no bem-estar da população;
 Acompanhar a execução de projetos e programas esportivos, avaliando seus impactos e propondo ajustes quando necessário;
 Atuar na mobilização e no engajamento da comunidade para participação em eventos e atividades esportivas;
 Prestar suporte técnico e administrativo às equipes esportivas locais, em treinamentos, competições e demais atividades correlatas;
 Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações coordenadas, propondo medidas de aprimoramento das políticas públicas do setor.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	Não se aplica
ATRIBUIÇÕES	
<p>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.</p>	



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

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES:	
<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; Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas de arrecadação e fiscalização estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e na movimentação financeira relacionada à arrecadação de tributos municipais; Coordenar os serviços da área tributária e da fiscalização da produção primária, garantindo o cumprimento das normas fiscais e administrativas vigentes; Orientar e capacitar a equipe executora da área de arrecadação e fiscalização, garantindo a padronização de procedimentos e o cumprimento da legislação municipal; Coordenar os processos de arrecadação dos tributos municipais, garantindo a correta aplicação das normas tributárias e promovendo ações para a melhoria da receita municipal; Supervisionar e promover ações de fiscalização tributária, identificando possíveis irregularidades e adotando medidas corretivas quando necessário; Acompanhar e avaliar os índices de arrecadação municipal, sugerindo melhorias para otimizar a eficiência da gestão tributária e fiscalizatória; Elaborar relatórios periódicos sobre arrecadação e fiscalização, apresentando diagnósticos e sugestões para aprimoramento das políticas públicas na área financeira; Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias municipais.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40h
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e</p>	



encaminhamentos conforme determinações superiores;
Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;
Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;
Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;
Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;
Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.

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

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Auxiliar o Secretário Municipal e o Diretor de Infância e Juventude nas ações desenvolvidas pela Secretária; Coordenar a captação de recursos para as ações com a Infância e a Juventude; Articular o desenvolvimento das ações internas e externas ao órgão sobre o tema; Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria que envolvam o tema da Infância e a Juventude; Coordenar as ações de identificação e combate à exploração sexual e trabalho infantil no município; Coordenar ações destinadas a abordagem dedicada e especializada a crianças e adolescentes em</p>	



situação de rua na cidade;
Fiscalizar, as ações de fortalecimento da política municipal para a primeira infância na cidade nos diversos níveis de proteção (básica, média e alta complexidade);
Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores; Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa; Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão; Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos; Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais; Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado; Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	

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



Desempenhar outras competências afins.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<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>	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;</p> <p>Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;</p> <p>Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;</p> <p>Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;</p> <p>Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;</p> <p>Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;</p> <p>Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;</p> <p>Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
REQUISITO	Não se aplica
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<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>	



Coordenar e incentivar práticas de preservação de controle ambiental, junto à comunidade e suas entidades representativas;
Planejar, procurar viabilizar recursos e desenvolver projetos visando incentivar o turismo no Município;
Ampliação, melhoria e divulgação do turismo, visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
Promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
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;
Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
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 Secretário;
Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

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.



CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<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> <p>Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;</p> <p>Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;</p> <p>Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;</p> <p>Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;</p> <p>Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;</p> <p>Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;</p> <p>Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;</p> <p>Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.</p>	



CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO DA MULHER
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	Não se aplica
ATRIBUIÇÕES	
<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> <p>Orientar e acompanhar a execução orçamentária da pasta a qual é responsável;</p> <p>Ordenar e liquidar despesas da Secretaria e respectivas unidades orçamentárias;</p> <p>Analisar e emitir pareceres em relação a área de atuação em observância às normas legais e instruções do TCE e TCU;</p> <p>Zelar pelo cumprimento da legislação e dos convênios vigentes em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal;</p> <p>Identificar inconformidades no âmbito da área de atuação, propondo soluções pertinentes para resolução;</p> <p>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;</p> <p>Levar em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe;</p> <p>Realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade;</p> <p>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;</p> <p>Prestar atendimento interno e externo com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas;</p> <p>Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupa;</p> <p>Zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários;</p> <p>Cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.</p>	

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<p>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;</p> <p>Fornecer subsídios fundamentados para a formulação de diretrizes, políticas e ações relacionadas a área de atuação;</p> <p>Articular com os diversos órgãos internos e externos, objetivando ações de interesse geral do órgão e do Município;</p> <p>Propor, desenvolver, orientar e avaliar a elaboração e condução de projetos relacionados à</p>	



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.

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;

Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;

Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;

Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;

Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;

Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;

Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;

Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;

Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
--------------------------	--





PREFEITURA DE
Cristalândia
TERRA DE GENTE QUE BRILHA

Contato: 2025/2028

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

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

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
Supervisionar a administração geral do hospital, assegurando a eficiência, a regularidade e a qualidade dos serviços prestados à população; Coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, hospitalares e de biossegurança, em consonância com a legislação vigente; Gerenciar os recursos humanos e materiais disponíveis, promovendo a racionalização e otimização dos meios necessários ao pleno funcionamento da unidade hospitalar; Implementar e acompanhar políticas de melhoria contínua, controle de qualidade e avaliação de desempenho institucional; Representar o hospital junto a órgãos públicos, instituições conveniadas e demais entidades parceiras; Monitorar indicadores de desempenho hospitalar e propor medidas corretivas ou de aperfeiçoamento dos processos administrativos e assistenciais; Supervisionar e acompanhar a execução de contratos de serviços terceirizados vinculados ao hospital, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, bem como promover a aquisição de novos equipamentos essenciais; Estabelecer, revisar e supervisionar os protocolos operacionais e assistenciais, especialmente aqueles voltados ao atendimento de urgência e emergência; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou	

autoridade superior.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS IMUNOPREVENÍVEIS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as campanhas e ações de vacinação promovidas no município;
Monitorar os estoques, realizar o controle logístico e assegurar a adequada conservação e distribuição de vacinas, seringas e insumos correlatos;
Alimentar e manter atualizados os registros no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI);
Acompanhar e analisar os indicadores de cobertura vacinal, elaborando relatórios técnicos periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
Investigar, notificar e acompanhar possíveis eventos adversos pós-vacinação, em articulação com os órgãos de vigilância em saúde;
Promover ações de educação em saúde, mobilização social e divulgação de campanhas de vacinação junto à comunidade;
Articular-se com as equipes das unidades de saúde, com a regional de saúde e demais entes do SUS para garantir a integração das ações de imunização.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR E DIGITADOR DE PROGRAMAS
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE PSF (PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA)
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE NASF (NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA)
REQUISITO	Nível Médio





PREFEITURA DE Const. 2025/2028
Cristalândia
TERRA DE GENTE QUE BRILHA

CARGA HORÁRIA	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.	

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

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE COMPRAS DA SAÚDE
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
Planejar e coordenar os processos de aquisição de bens e serviços essenciais para o funcionamento das unidades de saúde municipais; Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores qualificados, avaliar propostas e negociar condições vantajosas, visando à economicidade e à qualidade nas aquisições; Gerenciar contratos administrativos, acompanhando prazos, condições de fornecimento e desempenho dos fornecedores; Manter atualizado o cadastro de fornecedores, promovendo a transparência e a rotatividade nas contratações; Apoiar na definição técnica e quantitativa das aquisições, conforme as necessidades dos serviços de saúde; Implementar e monitorar indicadores de desempenho relacionados às atividades de compras; Promover capacitações e orientações para as equipes envolvidas nos processos de compras, fortalecendo a gestão e o controle interno das aquisições.	

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
Planejar e coordenar ações de saúde bucal no município; Supervisionar equipes de odontologia e distribuição de insumos; Monitorar os indicadores de saúde bucal e propor melhorias; Garantir a correta aplicação de políticas públicas odontológicas;	

Promover campanhas educativas sobre saúde bucal;
Implementar estratégias para ampliar o acesso aos serviços odontológicos;
Supervisionar o funcionamento das unidades odontológicas do município;
Coordenar a aquisição e distribuição de materiais odontológicos;
Avaliar e propor melhorias na estrutura física e operacional dos consultórios odontológicos.

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

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

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



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.

CARGO EM COMISSÃO	COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar a marcação e regulação de consultas, exames e procedimentos; 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;	

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

CARGO EM COMISSÃO	SUPERINTENDENTE DA FARMÁCIA BÁSICA
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas
ATRIBUIÇÕES	
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.	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO	Nível Médio
CARGA HORÁRIA	40 horas



ATRIBUIÇÕES

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no setor em que estiver lotado, realizando organização de documentos, redação de expedientes e controle de agendas;

Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, comunicações internas e outros documentos administrativos;

Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme determinações superiores;

Executar atividades de controle e registro de dados, mantendo atualizados arquivos, cadastros, sistemas e planilhas relativas ao funcionamento da unidade administrativa;

Participar da elaboração de projetos, estudos e levantamentos relacionados ao funcionamento administrativo do órgão;

Colaborar com a tramitação de processos administrativos, acompanhando prazos e etapas conforme as normas e procedimentos internos;

Realizar o controle e acompanhamento de materiais de consumo, patrimônio e serviços administrativos gerais;

Apoiar a realização de eventos, reuniões, audiências públicas e outras atividades institucionais, quando designado;

Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade competente, compatíveis com o cargo comissionado ocupado.

