

# **LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2026**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
BÁSICA DO MUNICÍPIO DE IGARACY E DÁ PROVIDÊN-  
CIAS CORRELATAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IGARACY-PB**, no uso de suas atribuições legais especialmente, o disposto no art. 42, IV, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal, **APROVOU** e ela **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei.

## **TÍTULO I**

### **Capítulo Único**

#### **Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

**Art. 1º** - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando ao incentivo à informática;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

l) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrienal.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do Município.

**Art. 2º** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

**I - Plano Plurianual;**

**II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;**

**III - Orçamento-Programa.**

**Art. 3º** - A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com Planos e Programas do Governo do Estado e dos órgãos Federais.

**Art. 4º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinados e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 5º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 6º** - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 7º** - O Município procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

**Art. 8º** - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**TÍTULO II**  
**Da Estrutura Administrativa**  
**Capítulo Único**  
**Dos Órgãos Integrantes da Estrutura**  
**Seção I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 9º** - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Igaracy, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da administração Municipal, fica criada a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- f) Conselho Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente;
- g) Conselho Tutelar em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Meio Rural;
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- k) Conselho Municipal da Cidadania;
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- m) Conselho Municipal Antidrogas;
- n) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

**II - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito**

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivo;
- b) Controladoria Geral do Município;

cional;

c) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institu-

d) Ouvidoria Municipal

e) **Secretaria de Comunicação Social;**

f) Procuradoria Geral do Município;

g) Junta do Serviço Militar

h) Comissão Permanente de Licitação.

### **III - Órgãos de Natureza Instrumental:**

a) Secretaria de Administração;

b) Secretaria de Finanças;

c) Secretaria de Planejamento e Gestão

d) Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos

Hídricos;

e) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

f) Secretaria de Transporte

g) Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo

### **IV - Órgãos de Natureza Assistencial:**

a) Secretaria de Saúde

b) Secretaria de Educação

c) Secretaria de Ação e Promoção Social

**Art. 10** - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

1º plano = Secretário, Procurador e Controlador;

2º plano = Secretário Executivo, ouvidor.

3º - Plano = Diretor;

4º plano = Chefe;

5º Plano - Assessor.

**Parágrafo Único** - O titular da Ouvidoria Municipal está incluso no segundo plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

**Art. 11** - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) as Secretarias, a Procuradoria Geral, Controladoria e a Tesouraria, pelos Secretários, Procurador Geral e Controlador, respectivamente;

b) as **Diretorias**, pelos Diretores;

c) a **Ouvidoria**, pelo Ouvidor Municipal;

d) A secretaria da Junta dos Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;

e) as **Chefias**, pelos Chefes;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

a) **Secretário, Controlador**, SM-1;

b) **Secretário Executivo**; SM-1.1

c) **Diretor, Ouvidor e Secretário** da Junta do Serviço Militar, SM-2;

c) **Chefe**, SM-3;

d) **Assessor**, SM-4.

§ 2º - O número de cargos será especificado conforme

anexo desta lei.

## **Seção II**

### **Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo**

**Art. 12** - A Secretaria - **CHEFE DO GABINETE** do Executivo

tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;

III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

VIII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário Chefe de Gabinete;

1.1 - Secretário Executivo Chefe de Gabinete

2 - Diretoria Chefe de Gabinete

2.1 - Chefia de Cerimonial

3 - Ouvidoria Municipal

4 - Diretoria de Políticas Públicas para Mulheres

4.1 - Chefia de Apoio a Ações contra Violência a Mulher.

4.2 - Chefia da Junta do Serviço Militar

5 - Diretoria de Proteção ao Consumidor.

## **Seção III**

### **Secretaria de Comunicação Social**

Art. 13 – A secretaria Municipal de Comunicação Social tem como finalidade, levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário e missão precípua:

I - Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

II - Promover e divulgar as realizações governamentais;

III - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV - Implantar programas informativos, além de coordenar, supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;

V - Cuidar da publicidade dos atos oficiais.

VI - Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Igaracy em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;

VII - Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

VIII - Captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

IX - Realizar eventos que visem à melhoria da comunicação entre comunidades-administradores;

X - Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XI - Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende a seguinte estrutura:

I – Secretário de Comunicação Social;

II – Secretário Executivo de Comunicação Social

II – Diretor de Divulgação;

III – Chefe de Atos Oficiais.

### **Seção IV**

### **Procuradoria Geral do Município**

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade:

I – Representar juridicamente o município;

II – Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III – Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;

IV – Representar, em juízo, o município, em quaisquer ações em que seja parte;

V – Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;

VI – Minutar Projetos de Leis, medidas provisórias, decretos, portarias, bem como, contratos, convênios, acordos e escritura a serem firmadas pelo Prefeito Municipal, quando solicitadas;

VII – Providenciar as desapropriações judiciais e as imissões de posse no caso de urgência;

VIII – Proceder a cobrança da Dívida Ativa;

IX – Organizar e selecionar, em livros e arquivos próprios, todas as leis, decretos, portarias e demais atos a serem publicados no Jornal Oficial do Município;

X – Coordenar, conjuntamente com o Secretário-Chefe de Gabinete do Executivo, todos os atos a serem publicados no Jornal Oficial do Município, bem como colaborar no controle do seu arquivamento;

XI – Ter acesso, sem necessidade de prévio consentimento do Chefe do Poder Executivo, a exame, análise e até mesmo requisição de qualquer espécie de documento em todos os órgãos da municipalidade;

XII – Tomar todas as providências jurídicas e legais, de caráter de urgência, em defesa do Município, bem assim, no âmbito administrativo, objetivando preservar o bom andamento das atividades e ações desenvolvidas pela Administração Municipal;

XIII – Desenvolver outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único** – A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

I - Procurador Geral do Município;

II – Diretor Jurídico Municipal;

### **Seção V**

#### **Controladoria Geral do Município**

**Art. 15** – À controladoria Geral do Município incumbe gerir o Sistema de Controle Interno, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

**Art. 16** – São Atribuições do Sistema de Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

II – verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

V – verificar, as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

enação de ativos;  
com as normas vigentes;  
da receita e das despesas públicas;  
tárias;  
públicos e privados;  
vidamento do Município;  
na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;  
indicar as soluções;  
gãos setoriais;  
Decreto do Executivo;  
lei ou que decorram das suas atribuições.

VI – controlar a destinação de recursos obtidos com a ali-  
VII – verificar se o repasse do Legislativo está de acordo  
VIII – controlar a execução orçamentária;  
IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização  
X – verificar a correta aplicação das transferências volun-  
XI – controlar a destinação de recursos para os setores  
XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endi-  
XIII – verificar e escrituração das contas públicas;  
XIV – acompanhar a gestão patrimonial;  
XV – apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;  
XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores  
XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e  
XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas;  
XIX – criar condições para atuação do controle externo;  
XX – verificar a expedição de atos normativos para os ór-  
XXI – elaborar seu regimento interno, a ser baixado por  
XXII – desempenhar outras atividades estabelecidas em

**Art. 17** - O Sistema do Controle Interno será integrado por:

I – **órgão de coordenação central**, denominado Controla-  
doria Geral do Município, responsável pelo desempenho das atribuições elencadas no artigo  
anterior;

II – **Órgãos integrados**, denominados Órgãos Setoriais do  
Sistema de Controle Interno, responsáveis, em suas unidades específicas, pelo desempenho  
das atribuições pertinentes ao controle interno, e posterior remessa, para a Controladoria Geral  
do Município, da documentação atinente a essa tarefa.

**Art. 18** - A **Controladoria Geral do Município** será integra-  
da por servidores do Município, sendo;

I – Controlador Municipal, cargo de provimento de nature-  
za comissionada de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal;

II – Servidores ocupantes de cargo de nível médio ou su-  
perior, com experiência comprovada em administração pública municipal, sendo que no mínimo  
um detenha conhecimentos sobre contabilidade, na forma desta lei.

§ 1º. Os integrantes da Controladoria Geral do Município  
serão escolhidos pelo Prefeito dentre servidores, detentores de cargo de provimento efetivo e  
estável.

§ 2º. Não poderão ser escolhidos para integrar a Controladoria Geral do Município servidores que tenham sido declarados, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsáveis pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

§ 3º - Os integrantes da Controladoria Geral do Município farão jus, a título de gratificação, do valor de R\$ 100,00 (cem reais) por reunião, devendo as mesmas serem realizadas fora do horário do expediente, até o máximo de 06 (seis) reuniões mensais abertas ao público.

I - A Comissão deverá mensalmente elaborar cronograma fixado no mural da Prefeitura contendo com data, local e horário das reuniões;

II - Para ter direito a percepção dessa gratificação os integrantes da Comissão da Controladoria Geral do Município deverão se reunir, no mínimo, duas horas uma vez por semana.

**Art. 19** - A Controladoria Geral do Município será assessorada permanentemente pelo órgão jurídico do Município.

**Art. 20** - As orientações da Controladoria Geral do Município serão formalizadas através de Recomendações, as quais, uma vez aprovadas pelo Prefeito Municipal, possuirão caráter normativo.

**Art. 21** - Os Órgãos Setoriais da Controladoria Geral do Município são os seguintes:

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivo;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;
- c) Secretaria de Administração;
- d) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- d) Secretaria de Finanças;
- f) Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hidricos;
- g) Secretaria de Infraestrutura;
- h) Secretaria de Transporte;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Educação;
- k) Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo;
- l) Secretaria de Ação e Promoção Social.
- m) Procuradoria Jurídica do Município;
- n) Secretaria de Comunicação Social

§ 1º - Cada Órgão Setorial da Controladoria Geral do Município será representado por um servidor, detentor do cargo de provimento efetivo e estável.

§ 2º - O servidor responsável pelo Órgão Setorial da Controladoria Geral do Município deverá, sempre que convocado, comparecer junto a Controladoria Geral do Município para prestar esclarecimentos sobre suas tarefas e as de sua unidade específica.

§ 3º - A autoridade máxima de cada um dos Órgãos Setoriais da Controladoria Geral do Município escolherá o servidor responsável pela unidade.

**Art. 22** - São obrigações dos servidores integrantes da Controladoria Geral do Município;

I - Manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregadas, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II - Oficiar, por escrito, ao Prefeito, todo e qualquer ato irregular ou ilícito detectado;

III - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e representações ao Prefeito ou para expedição de recomendações.

**Art. 23** - Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Prefeito Municipal ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de Responsabilidade solidária.

**Art. 24** - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidade perante os órgãos e servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno.

**Art. 25** - A Controladoria Geral do Município reunir-se-á, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, com os servidores responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

**Art. 26** - Na segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano, a Controladoria Geral do Município fará relatório circunstanciado de suas atividades propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades controladas.

**Art. 27** - O Sistema de Controle Interno constitui atividade administrativa permanente e a participação de servidor público em quaisquer atos necessários ao seu funcionamento é considerada como relevante serviço público obrigatório.

**Art. 28** - Não existirá qualquer tipo de subordinação hierárquica entre os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno.

**Parágrafo Único** - A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 - Controlador Geral do Município  
1.1 - Secretário Executivo Controladoria Geral do Município

- 2 - Diretoria Executiva
  - 2.1 - Chefia de Auditoria Operacional
  - 2.2 - Chefia de Auditoria de Gestão
  - 2.3 - Chefia de Tomada de Contas
  - 2.4 - Chefia de Inspeção Financeira
- 3 - Diretoria de Auditoria e Avaliação.
- 4 - Diretoria de Suprimento de Serviços

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional**

**Art. 29** - A Secretaria de **GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL** tem por competência:

I - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

II - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;

III - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

IV - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

XI - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

X - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XI - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

XII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

XIII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

XIV - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal;

XV - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;

XVI - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XIX - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XVII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Igaracy;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Governo e Articulação Institucional compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Governo e Articulação Municipal;

municipal

1.1 – Secretário Executivo de Governo e Articulação Mu-

1.2 - Diretoria de Apoio às organizações civis.

1.2 – Chefia de Ações Comunitárias;

### **Órgão de Colaboração com o Governo Federal**

#### **Seção VI**

#### **Junta do Serviço Militar**

**Art. 30** - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

**Art. 31** - A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964).

**Art. 32** - A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

#### **Seção VII**

#### **Órgãos de natureza instrumental**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria de Administração**

**Art. 33** - A Secretaria de **ADMINISTRAÇÃO** tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;

II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;  
XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;  
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XV - dentre outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Administração e Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1 - Secretário de Administração.
- 1.1 - Secretário Executivo de Administração
- 1.2 - Diretoria de Administração
- 1.2.1 - Chefia de Planejamento
- 2 - Diretoria de Documentação
- 3 - Diretoria de Recursos Humanos.
- 4 - Diretoria de Controle de Pessoal
- 5 - Diretoria de Tecnologia da Informação.
- 6 - Diretoria de Seleção e Recrutamento.
- 7 - Diretoria de Treinamento e Capacitação.
- 8 - Diretoria de Processamento da Folha.

### **Subseção II**

#### **Secretaria de Finanças**

**Art. 34** - A Secretaria de **FINANÇAS** tem por competência:

- I - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
  - II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
  - III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
  - IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
  - V - executar a política fiscal do Município;
  - VI - exercer a fiscalização tributária do Município;
  - VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
  - VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra-orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
  - IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
  - X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
  - XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
  - XII - acompanhar a execução orçamentária;
- Parágrafo Único** - A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1 – Secretário de Finanças
- 1.1 – Secretário Executivo de Finanças
- 1.2 – Diretoria de Tesouraria
- 2 – Chefia de Empenho e Pagamento
- 3 – Diretoria da Receita
- 4 – Diretoria de Tributação.
- 5 – Diretoria de Planejamento Orçamentário.
- 6 – Diretoria de Auditoria Fiscal.
- 7 – Diretoria de Fiscalização Direta.
- 8 – Diretoria da Dívida Ativa.

### **Subseção III**

### **Secretaria de Planejamento e Gestão**

**Art. 35** – A Secretaria de Planejamento e Gestão, compete:

I – Processar. Registrar e arquivar os contratos administrativos da edilidade;

II – formular política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da administração pública municipal e da promoção da qualidade no serviço público;

III – manter contato com os órgãos de planejamento dos governos Federal, Estadual e de outros municípios e da promoção da qualidade no serviço público;

IV – fazer coordenar o plano de desenvolvimento municipal conjuntamente com todos os órgãos, unidades administrativas e setores municipais;

V – planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município;

VI – planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequenos porte e as potencialidades locais;

VII – promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;

VIII – desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, programas de governo e princípios definidos pelo Poder Executivo;

IX – informar e orientar o prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's – (Organizações não governamentais);

X – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo urbano, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas aos espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

XI – cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XII – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições quando couberem.

XIII – Estudar, examinar e despachar processos de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

XIV – licenciar a construção de particulares;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI – propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de taxi, mototáxi e serviços de transporte de aluguel;

XVII – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVIII – coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;

XX – exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – A Secretaria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretário de Planejamento e Gestão;

1.1 – Secretário Executivo de Planejamento e Gestão

2. Chefia de Licitações, Contratos e Convênios;

3. Diretoria de Planejamento e Gestão;

4. Chefia de Planejamento e Gestão;

5. Diretoria de Projetos e Estatísticas;

6. Chefia de Projetos e Estatísticas.

#### **Subseção IV**

#### **Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos**

**Art. 36 - A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HIDRICOS**, tem por finalidade:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;

II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;

V - executar a política de combate às pragas;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção e produtividade do trabalho;

X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XII - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XIII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XIV - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XV - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XVI - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XVIII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XIX - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XX - outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário de Agricultura de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente

Abastecimento e Meio Ambiente

1.1 - Secretário Executivo de Agricultura, Irrigação,

1.2 Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural

2 - Diretoria de Controle Ambiental

3 - Diretoria de Fauna e Flora

4 - Chefia de Gerenciamento de Políticas Ambientais.

5 - Chefe de Gerenciamento de Fiscalização Ambiental.

6 - Chefia de Agronegócios, Comércio e Serviços.

#### **Subseção V**

#### **Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo**

**Art. 37-** A Secretaria de **INFRAESTRUTURA** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do Município;

VIII - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

IX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

X - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XI - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XV - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XVI - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XVII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XVIII - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XIX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XX - o desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Infraestrutura compreende a seguinte estrutura;

1 - Secretário de Infraestrutura;

1.1 - Secretário Executivo de Infraestrutura;

1.1 - Diretoria de obras e Urbanismo

2. - Diretoria de Estradas e Rodagens

- 3. - Diretoria de Limpeza Urbana
- 3.1 – Chefe de Fiscalização de ruas e logradouros.
- 4. – Diretoria de Iluminação Pública
- 5 – Diretoria de Cemitérios.
- 6 - Chefia de Proteção e Defesa Civil:

**Subseção VI**  
**Secretaria de Transporte**

**Art. 38** - A Secretaria de **TRANSPORTE** tem por competência:

I - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;

II - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;

III - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

IV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

V - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;

VI - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

VIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

IX - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;

XI - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;

XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Igaracy, na área de competência do Município;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

a seguinte estrutura:

**Parágrafo Único** - A Secretaria do Transporte compreende

- 1 - Secretário de Transportes
- 1.1 - Secretário Executivo de Transporte;
- 2 - Diretoria de Transportes e Mobilidade
- 2.1 - Chefia de Máquinas e Veículos

#### **Seção IV**

#### **Órgãos de Natureza Assistencial**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria de Saúde**

**Art. 39** - A Secretaria de **SAÚDE** tem por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
- III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- IV - desenvolver programas de saúde;
- V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
- VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
- VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;
- VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
- IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
- X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
- XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
- XII - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
- XV - despendar total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;
- XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;
- XVII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV - outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário de Saúde;

1.1 - Secretário Executivo de Saúde;

1.2 - Diretoria Municipal de Saúde

1.2.1 - Chefia da Farmácia Central do Município

1.2.2 - Chefia de Regulação e Avaliação

1.2.3 - Chefia de Campanhas Públicas de Saúde

2 - Diretoria de Medicina Preventiva;

3 - Diretoria de Promoção de Saúde Pública

3.1 - Chefia de Programas de Saúde;

4 - Diretoria de Vigilância em Saúde e Sanitária

4.1 - Chefia de Programas de Vigilância Sanitária

4.2 - Chefia de Vigilância Epidemiológica

4.3 - Chefia de Imunização;

5 - Diretoria de Unidades de Saúde;

5.1 - Chefia de Apoio de Administração de Unidades de

Saúde

6 - Diretoria de Unidade Básica de Saúde - UBS.

7 - Diretoria de Atenção Básica;

8 - Chefe de Proteção Social de Média e Alta Complexida-

de.

9 - Diretoria de Transporte Fora de Domicílio - TFD

### ***Subseção II***

### ***Secretaria de Educação***

**Art. 40** - A Secretaria de **EDUCAÇÃO**, tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;  
III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;

VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;

XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário de Educação

1.1 - Secretário Executivo de Educação

1.2 Diretoria de Supervisão Pedagógica

1.2.1 - Chefia de Coordenação Pedagógica de Ensino

Médio, Profissionalizante e EJA.

1.2.2 - Chefia de aperfeiçoamento pedagógico

1.2.3 - Chefia de Ensino Técnico Profissionalizante

2 - Diretoria de Ensino Básico

2.1 - Chefia do ensino infantil

3 - Diretoria de Acompanhamento do FUNDEB;

4 - Diretoria de Equipe Multidisciplinar Educacional;

5 - Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos;

6 - Diretoria de Gestão Escolar;

7 - Chefia de Apoio Escolar.

### **Subseção VIII**

### **Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo**

**Art. 41** - A Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo, tem por finalidade:

- I - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;
- II - documentar as artes e artesanatos populares;
- III - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;
- IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- V - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- VI - administrar os bens culturais do Município;
- VII - organizar e desenvolver programas desportivos de caráter popular;
- VIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;
- X - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XI - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- XII - a 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 esportivas e de lazer;
- XIII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XIV - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- XV - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- XVI - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- XVII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas e elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- XVIII - Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- XIX - Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;
- XX - Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimora-

mento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;

XXI - Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

XXII - Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

XXIII - Retomar e promover eventos culturais tradicionais do município, com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;

XXIV - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

XXV - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

XXVI - Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;

XXVII - Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;

XXVIII - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XXIX - Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito Municipal;

XXX - Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;

XXXI - Promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas visando a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

XXXII - Captar investimentos públicos e privados destinados ao apoio e promoção de novos produtos turísticos e manutenção dos já existentes.

XXXIII - Desenvolver as áreas do turismo no município de forma legal, equilibrada e sustentável;

XXXIV - Gerar novas oportunidades de trabalho e renda.

XXXV - O desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário de Cultura, Esportes e Turismo;

1.1 - Secretário Executivo de Cultura, Esportes e Turismo

1.2 Diretoria de Cultura

1.1.1 - Chefe de Eventos Históricos e Esportivos.

2 - Diretoria de Esportes Juvenis

3 - Diretor de Turismo.

3.1 - Chefe de Organização de Festividades e Eventos

Populares

## **Seção VI**

### **Secretaria de Ação e Promoção Social**

**Art. 42** - A Secretaria de Ação e Promoção Social, tem por finalidade:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - a orientação das ações, junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;

VII - promover ações, visando à melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - promover palestras, encontros, levantamentos sócio-econômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infraestrutura adequada às moradias da população de baixa renda;

X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a, quanto às condições sanitárias e de higiene;

XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XII - manter uma unidade móvel de saúde em perfeitas condições de uso, destinada à remoção de doentes para outros centros de saúde;

**Parágrafo único** - A Secretaria de Assistência, compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário de Assistência Social

1.1 - Secretário Executivo de Assistência Social

1.2 - Diretoria de Assistência Social

1.1.1 - Chefia de Ação Comunitária e de Assistência à

Família

1.1.3 - Chefia de Integração ao Mercado de Trabalho

2 - Diretoria de Gerenciamento de Articulação das Políti-

cas de Promoção e Proteção Social

3. - Diretoria de Proteção Social Básica

3.1 - Chefia de Ações Operacionais

4 - Diretoria de Proteção Social de Média e Alta Comple-

xidade.

4.1 - Chefia de Informações

5. - Diretoria de Administração de Creches.

6 - Diretoria de Transferência de Renda e Benefícios so-

cioassistenciais.

7 - Diretor de Gerenciamento de Planejamento Técnico do

SUAS.

8 - Chefe de Proteção Social Básica.

9 - Chefe de Trabalho e Renda.

### **TÍTULO III**

#### **Da Implantação da Estrutura Administrativa**

**Art. 43** - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** - Os elementos humanos e materiais do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

**Art. 44** - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

**Art. 45** - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

**Art. 46** - O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída a aquele, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação correspondente ao cargo, até a posse do novo titular.

§ 2º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades, em área de limpeza pública, saúde com pessoas portadoras de doenças contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, como a condução e guarda de numerários e valores, além de responsabilidade por pagamentos, ser-lhe-á concedido gratificação de 100 (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

### **TÍTULO IV**

#### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 47** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 48** - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

**Art. 47** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 48** - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

**Parágrafo Único** – A remuneração dos Secretários Municipais, será denominada de subsídios e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 49** - O Prefeito Municipal decretará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno, o qual obrigatoriamente conterá as atribuições gerais dos órgãos da Estrutura Administrativa, além de outras disposições que julgar necessárias.

**Art. 50** - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

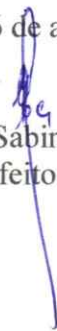
**Parágrafo Único** - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

**Art. 51** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

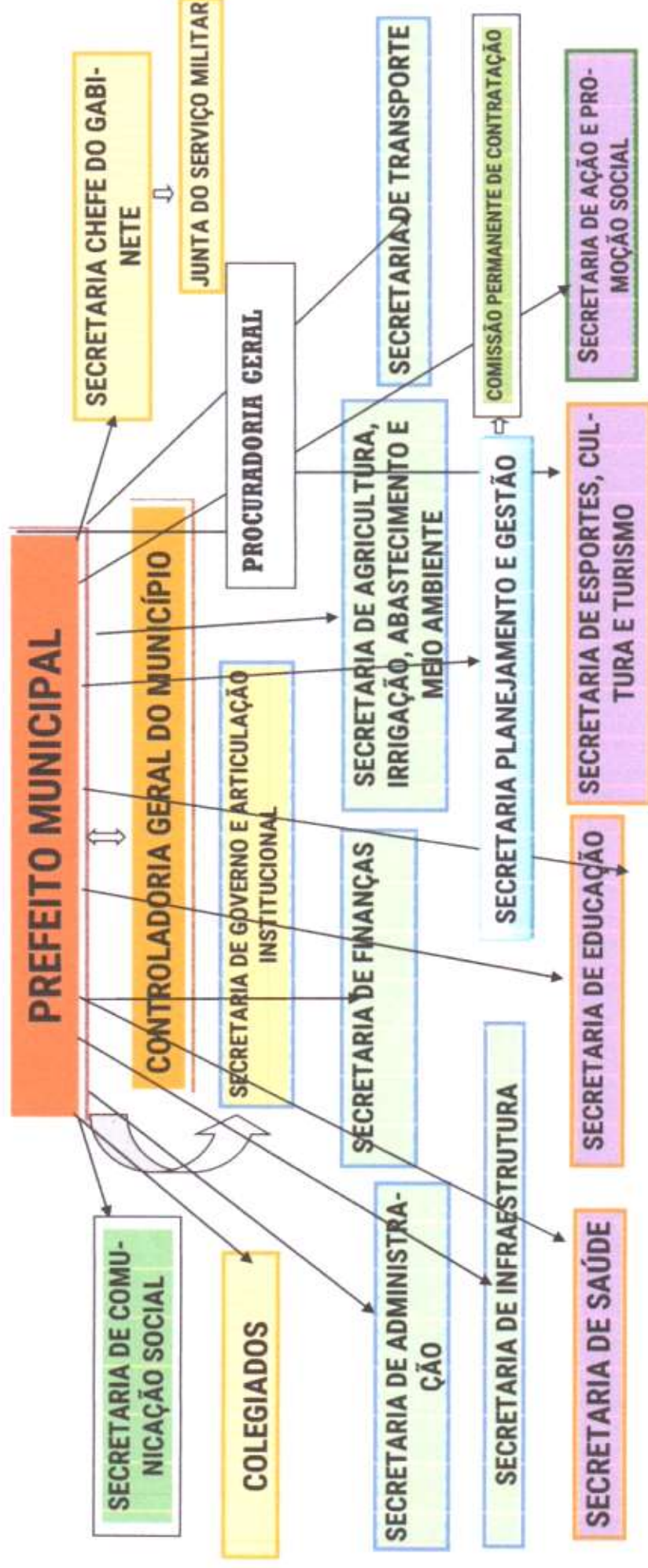
**Art. 52** - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação, passando a gerar seus efeitos a partir de **01/09/2025**.

**Art. 53** – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a **Lei Complementar nº 07/2005**.

Igaracy, 26 de agosto de 2025.

  
Ednailton Sabino da Silva  
Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
MUNICÍPIO DE IGARACY



## ANEXO ÚNICO

| CARGO                              | Símbolo | Quantidade | Vencimento   |
|------------------------------------|---------|------------|--------------|
| Secretário                         | SM1     | 14         | *            |
| Secretário Executivo               | SM1-A   | 10         | R\$ 2.250,00 |
| Procurador Geral do Município      | SM1     | 01         | *            |
| Controlador                        | SM1     | 01         | *            |
| Diretor                            | SM2     |            | R\$ 2.200,00 |
| Diretor de Tesouraria              | SM2     | 01         | R\$ 2.200,00 |
| Diretor de Unidade Básica de Saúde | SM2     | 03         | R\$ 2.200,00 |
| Ouvidor                            | SM2     | 01         | R\$ 2.500,00 |
| Secretário de Junta Militar        | SM2     | 01         | R\$ 1.700,00 |
| Chefe                              | SM3     |            | R\$ 2.000,00 |
| Assessor                           | SM4     | 01         | R\$ 1600,00  |

\* Subsídios fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V<sup>1</sup>, da Constituição Federal.

### <sup>1</sup> Constituição Federal

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

**V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;** (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)

## **ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

### **SECRETÁRIOS EXECUTIVOS**

#### **Atribuições Comuns aos Secretários Executivos:**

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário da Pasta no exercício de suas atribuições;
- II - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria respectiva;
- III - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;
- IV - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;
- V - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;
- VI - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;
- VII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;
- VIII - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;
- IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **SECRETARIA CHEFE DE GABINETE**

#### **SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE**

Compete ao **Secretário Chefe de Gabinete** assistir ao Prefeito Municipal:

- I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;
- III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
- IV – na organização de reuniões e audiências públicas;
- V – no cumprimento dos programas de governo;
- VI – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
- VII – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR CHEFE DE GABINETE**

Compete ao **Diretor Chefe de Gabinete:**

- I** – Elaboração de normas de controle e gestão;
- II** – Articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;
- III** – Direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
- IV** – Providenciar condução e transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;
- V** – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;
- VI** – Estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;
- VII** – Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de:
  - a)** buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
  - b)** compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
  - c)** Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
  - d)** Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
  - e)** estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.
- VIII** - de forma complementar ao estabelecido no inciso VII, desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos propiciando apoio a suas famílias, subsidiando-se dos profissionais das demais secretarias, em especial da Secretaria Municipal Assistência Social, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação.

- a)** Consideram-se projetos especiais do Gabinete do Prefeito aqueles de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados a outras Secretarias.

#### **CHEFE DE CERIMONIAL**

Compete ao **Chefe de Cerimonial:**

- I** - O planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases;
- II** – O protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade e funcionando como Mestre de Cerimônias.
- III** - Controlar a agenda diária de eventos do Prefeito;
- IV** - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais utilizados em cerimônias e eventos;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**OUIDOR**

**Compete ao Ouvidor**

- I - Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do Município; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao reclamante;
- II - Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- III - Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- IV - Manter-se informado sobre a atuação Secretarias e das Unidades Centrais e Descentralizadas.
- V - Propor ao Prefeito a adoção de providências, visando melhorar o desempenho dos serviços municipais e de seus servidores.
- VI - Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

**Compete ao Diretor de Políticas Públicas para Mulheres:**

- I - Formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;
- II - Executar as ações relativas à implementação do Plano Estadual de Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;
- III - Realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;
- IV - Replicar no Município o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres;
- V - Articular e monitorar as ações do Pacto Nacional de Enfrentamento a Violência contra a Mulher;

- VI – Viabilizar a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDIM) e o movimento social de mulheres;
- VII - Fomentar a criação dos organismos de políticas para as mulheres no âmbito do município de Igaracy.
- VIII - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
- IX - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
- X - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privados, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XI - Articular com diferentes órgãos do governo, instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, programas, câmaras temáticas, grupos de trabalho e ações dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam: saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, autonomia econômica, agricultura, raça, etnia, comunicação, egressas, privadas de liberdade, participação política e outros;
- XII – Outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE AÇÕES CONTRA VIOLÊNCIA A MULHERES.**

Compete ao **Chefe de Ações contra a Violência Mulheres.**

- I – Realizar ações de Enfrentamento a violência contra a mulher;
- II – Identificar Mulheres em situação de vulnerabilidade;
- III – Buscar a Saúde e promoção dos direitos da mulher;
- IV – Desenvolver ações que visem o Fortalecimento do núcleo familiar;
- V - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.
- VI - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;
- VII - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
- VIII - outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **SECRETÁRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Compete ao **Secretário do Serviço Militar**

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
- II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV - Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- VII - Remeter à Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- VIII - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- IX - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- X - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- XI - Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- XII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- XIV - Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- XVI - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- XVII - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVIII - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;
- XIX - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XX - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XXI - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- XXII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXIII - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXIV - organizar e:

a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e

b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXV - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e

XXVI - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR**

Compete ao **diretor de proteção ao consumidor**

I - promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção nas relações de consumo;

II - promover a conciliação entre os consumidores e prestadores de serviços e ou fornecedores decorrente de demandas instauradas decorrentes da relação de consumo;

III - informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;

IV - elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

V - mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores;

VI - fiscalizar o mercado de consumo;

VII - expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

VIII - aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Compete ao **Secretário Municipal de Comunicação Social**

- I - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III. atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- IV. selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- V. arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- VI. coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria Chefe de Gabinete, as atividades de cerimonial;
- VII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Articulação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- VIII. coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- IX. organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
- X. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE DIVULGAÇÃO**

Compete ao **Diretor de Divulgação:**

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de Comunicação;
- II - formular, integrar e coordenar a política de divulgação do Município;
- III - promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV - coordenar as relações do Prefeito e Secretários com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do município com informações gerais de interesse da comunidade;
- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo;

VII - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;

VIII - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Município;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE ATOS OFICIAIS**

Compete ao **Chefe de Atos Oficiais**

I - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da edilidade, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

II - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o município;

IV - Manter o gestor informado sobre publicações de seus interesses;

V - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Compete ao **Procurador Geral do Município:**

I - Dirigir a Procuradoria Geral, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;

- II - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos, mediante competente sustentação;
- III - Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade em face de lei ou ato normativo;
- IV - Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- V - Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
- VI - Firmar pareceres pertinentes a operações de crédito;
- VII - Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias;
- VIII - Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal;
- IX - Firmar as Resoluções de que trata o inciso XX do artigo anterior;
- X - Designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço.
- XI - Subscrever os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais.
- XII - Representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta - TACs a serem firmados pelo Município no âmbito da Procuradoria do Trabalho, Ministério Público Federal e Estadual.
- XIII - As designações expressas no inciso X deste artigo, não dispensam os designados de receberem processos distribuídos pela PGM, para competente parecer, bem como de representarem o Município, por designação do Procurador Geral, em instância judiciária própria.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: É necessário ser bacharel em Direito; ter inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e comprovar três anos de prática forense, por certidão cartorária de cinco processos por ano.

#### **DIRETOR JURÍDICO**

Compete ao **Diretor Jurídico**:

- I - Gerenciar a equipe jurídica
- II - Elaborar e revisar contratos e outros documentos
- III - Elaborar e acompanhar ações judiciais
- IV - Analisar relatórios e pareceres jurídicos
- V - Coleta e analisar indicadores jurídicos e de desempenho
- VI - Analisar mudanças na legislação e do mercado
- VII - Conduzir a elaboração e implementação de planejamentos estratégicos
- VIII - Representar a empresa como principal advogado
- IX - Manter um bom relacionamento com órgãos governamentais
- X - Executar auditorias internas e compliance corporativo

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: É necessário ser bacharel em Direito; ter inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e comprovar três anos de prática forense, por certidão cartorária de cinco processos por ano.

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Compete ao **Controlador Geral do Município**

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- VI – editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;
- VII – zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Municipal.
- VIII - zelar para que a atividade administrativa do Município se desenvolva segundo as regras e os princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade;
- IX – participar da formulação dos planos e programas de governo e das decisões a eles relativas;
- X - estabelecer o planejamento estratégico do Sistema Municipal de Controle Interno;
- XI - planejar os trabalhos de auditoria operacional e de gestão, nos órgãos do Poder Executivo e nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista a eles vinculadas, contribuindo para maior transparência das ações governamentais, fortalecimento do controle social e efetividade dos programas sociais;
- XII - verificar o cumprimento de normas e diretrizes contidas nos planos e programas de governo;
- XIII – acompanhar a repercussão pública das ações de governo;
- XIV - promover a elaboração, sistematização e padronização das normas e procedimentos de auditoria, no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno;
- XV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Controle Interno;
- XVI - realizar audiências públicas, demonstrando o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- XVII - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, com o Poder Legislativo, o Ministério Público e os Tribunais de Contas do Estado e da União, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação dos recursos públicos;

XVIII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIX - recomendar a instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades;

XX - promover ações de divulgação e conscientização da importância da função auditoria como instrumento de gestão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXI - coordenar e executar a contabilização patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XXII - exercer outras atividades correlatas

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: Curso superior em Advocacia, Contabilidade, gestão financeira ou administração pública, reconhecido pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR EXECUTIVO**

Compete ao **Diretor Executivo**

I - gerir as atividades de apoio administrativo ao Controlador Geral e aos demais órgãos da Controladoria Geral do Município;

II - cuidar das correspondências e da comunicação interna e externa do Controlador Geral;

III - organizar e manter arquivos de documentos da Controladoria Geral do Município;

IV - zelar pela conservação e manutenção dos bens vinculados ao uso da Controladoria Geral do Município;

V - controlar as despesas e o uso de materiais de consumo no âmbito da Controladoria Geral do Município;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE AUDITORIA OPERACIONAL**

Compete ao **Chefe de Auditoria Operacional**

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente as atividades do Subsistema de Auditoria Operacional, bem como executar os trabalhos de auditorias especiais nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, competindo-lhe:
- II – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município em matéria de sua competência;
- III – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria Operacional;
- IV – elaborar normas, instruções, diretrizes e procedimentos de controle interno que definam critérios técnicos para os trabalhos de auditoria relativos às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- V - emitir relatórios mensais que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;
- VI – realizar trabalhos de auditorias especiais, decorrentes de denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal e de atos ou fatos divulgados ou denunciados com ilícitos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- VII – emitir relatórios de auditorias especiais a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- VIII - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios, certificados e informações expedidas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE AUDITORIA DE GESTÃO**

Compete ao **Chefe de Auditoria de Gestão**

- I – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria de Gestão;
- III – acompanhar e avaliar a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;
- IV – acompanhar o cumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação de recursos orçamentários, especialmente as estabelecidas pela Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;

- V – emitir relatórios de controle interno sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos órgãos do Poder Executivo e suas autarquias e fundações, nos termos e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- VI – emitir relatório e certificado conclusivo acerca de apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- VII – acompanhar os instrumentos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e cientificar o Controlador Geral do Município quanto às exigências a serem cumpridas;
- VIII - coordenar a elaboração da prestação de contas da Administração Pública Direta do Município e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE TOMADA CONTAS**

Compete ao **Chefe de Tomada de Contas**

- I - elaborar e encaminhar as Prestações de Contas dos recursos recebidos da União, Estados e outros;
- II - promover a administração de convênios e respectivos aditamentos, elaborando os controles pertinentes, bem, como, manter a guarda dos respectivos documentos;
- III - revisar e analisar adiantamentos;
- IV - controlar as diárias de viagens concedidas e as respectivas prestações de contas;
- V - exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE INSPEÇÃO FINANCEIRA**

Compete ao **Chefe de Inspeção Financeira**

- I - controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade da despesa;

- II - assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- III - exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria no que se refere à legalidade e oportunidade dos atos da despesa;
- IV - impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei do Orçamento.
- V - catalogar pareceres e consultas dos diversos órgãos internos e externos que influam nas atividades da Gerência de Inspeção Financeira;
- VI - consolidar a legislação pertinente às atividades da gerência;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE AUDITAGEM E AVALIAÇÃO.**

Compete ao **Diretor de Auditoria e Avaliação:**

- I - Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
- II - Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
- III - Observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.
- IV - Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal.
- VI - Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisões.
- VII - Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
- VIII - Utilizar recursos de Informática.
- IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS**

Compete ao **diretor de suprimentos e serviços**

- I - exercer as atividades de coordenação das respectivas Divisões que compõem o sistema de Suprimentos e Serviços;
- II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos inerentes as Secretarias Municipais;
- III - supervisionar e avaliar a execução das operações de licitações, compras e contratos;
- IV - Propor critérios e normas e rotinas administrativas para funcionamento da Diretoria;
- V - coordenar as atividades inerente a Diretoria;
- VI - Auxiliar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos editais, compras e contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;
- VII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência;
- VIII - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Compete ao **Secretário de Administração e Planejamento:**

- I - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração;
- II - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- III - promover e implantar política de engenharia de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- IV - normalizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
- V - promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- VI - promover ações de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- VII - administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; e

VIII atuar na proposição e coordenação da implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Compete ao **Diretor de Administração:**

- I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
- II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
- III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- V - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
- VI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
- VI - dentre outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE PLANEJAMENTO**

Compete ao **Chefe de Planejamento:**

- I - Assistir direta e imediatamente ao Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;
- II - exercer as atividades de coordenação da agenda secretaria;
- III - assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;
- V - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria a pedido do Titular da Pasta;
- VI - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- VII - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;
- VIII - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- X - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;
- XI - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- XII - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- XIII - zelar pela conservação dos processos e documentos;
- XV - preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;
- XVI - realizar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos de gestão para instrumentalizar seus pagamentos;
- XVII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO**

Compete ao **Diretor de Documentação**:

- I - implementar a política pública municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação;
- II - promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal;
- III - coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal;
- IV - assegurar o pleno acesso à informação pelo munícipe;
- V - promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI - auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município;
- VII - atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental;

VIII - elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação da Secretaria.

IX - receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

X - recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura;

XI - custodiar os documentos de valor temporário acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

XII - promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação;

XIII - zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Igaracy;

XIV - planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos;

XV - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Compete ao **Diretor de Recursos Humanos**:

I - Gerencia a área de recursos humanos, planeja e desenvolve estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração de pessoal e relações trabalhistas/sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da edilidade;

II - Apoia os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks;

III - Realiza a gestão de equipe multidisciplinar com foco em toda rotina da área de RH (Administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais, treinamento e desenvolvimento, benefícios, ponto eletrônico,

cargos e salários, recrutamento e seleção, gestão da performance, saúde e segurança do trabalho, entre outros inerentes a área);

III - Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;

IV - Desenvolve e implementa políticas de Recursos Humanos para a Desenvolver programa de gestão de benefícios estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos;

V - Realiza a gestão dos processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;

VI - Realiza a Gestão das cotas legais (PCD, Estágio, Jovem Aprendiz);

VII - Analisa documentação e processos, traçando um plano de melhorias para políticas e procedimentos internos existentes, além de implementar/construir novos processos ainda não formalizados;

VIII - Gerencia a elaboração e manutenção do plano de cargos e salários;

- IX - Planeja e gerencia programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados a gestão de performance;
- X - Realiza a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- XI - Planeja estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;
- XII - Gerencia o plano de desenvolvimento de carreiras para todos os níveis de cargos da administração;
- XIII - Gerenciar a elaboração e acompanhamento do programa de treinamento, garantindo sua manutenção e execução do plano traçado pela área de RH e aprovado pela Secretaria;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE CONTROLE DE PESSOAL**

Compete ao **Diretor de Controle de Pessoal**:

- I - Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à saúde; à segurança e à qualidade de vida dos(as) servidores(as);
- II - Coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III - Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes da Secretaria de Administração;
- IV - Elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores(as) técnico-administrativos e docentes.
- V - Articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;
- VI - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o sistema de pessoal civil da administração, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção, do desenvolvimento e avaliação da administração de benefícios e assistência à saúde;
- VII - Acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as);
- VIII - Estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- IX - Normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relotação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;
- X - Gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores(as) no âmbito municipal;

- XI - Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;
- XII - Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XIII - Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- XIV - Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XV - Orientar os(a) servidores(as) e os diversos setores sobre a legislação de pessoal vigente;
- XVI - Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- XVII - Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XVIII - Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Compete ao **diretor de tecnologia da informação**:

- I- planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II - prestar serviços de suporte no fornecimento de dados e processamento de dados para os Órgãos da Administração Direta do Município;
- III - prestar assessoria tecnológica aos Órgãos da Administração Direta do Município;
- IV - desenvolver com equipe própria ou mediante a contratação os sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;
- V- instalar com equipe própria ou mediante a contratação, as soluções ou equipamentos de hardware da Administração Direta do Município e dos demais Órgãos da Administração Municipal; e
- VI - instalar, manter e proteger os softwares e soluções de hardware, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias de integração dos sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO**

Compete ao **Diretor de Recrutamento e Seleção**

- I - Administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal da administração direta;
- II - Executar solicitações de abertura de concursos, processos seletivos e de provimento de pessoal;
- III - Executar e acompanhar os processos necessários aos provimentos de cargos ou preenchimento de funções do quadro de pessoal das secretarias, em caráter temporário ou emergencial;
- IV - Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- V - Convocar candidatos habilitados em processos seletivos;
- VI - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

Compete a **Diretor de Treinamento e Capacitação:**

- I - Propor e promover programas, ações, treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela administração;
- II - Realizar levantamentos de necessidades de treinamento, bem como diagnósticos sobre as necessidades de capacitações;
- III - Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das secretarias;
- IV - Operacionalizar, em conjunto com os demais órgãos programas de integração de novos servidores;
- V - Executar ações que colaborem para o bem estar e qualidade de vida do servidor.
- VI - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE PROCESSAMENTO DA FOLHA**

Compete ao **Diretor de Processamento da Folha:**

- I- Elaborar cronograma da folha de pagamento;
- II - Controle de registro de ponto por meio dos relógios-ponto das unidades (cadastro de digital, coleta de dados, configurações etc);
- III - Processar dados para compor a folha de pagamentos do funcionalismo municipal, assim como e respectivos recolhimentos legais (envio de remessa bancária de folha de pagamento para bancos; Geração de integração contábil de folha de pagamento);
- IV - Elaboração e geração de Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;
- V— Tratamento dos dados de consignado sem folha de pagamento
- VI - Validação mensal da folha de pagamento com o SISOBÍ- Sistema de Óbitos
- VIII – Elaboração e envio de arquivos e demais obrigações junto aos sistemas de fiscalização, órgãos de controle de demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII - Prestar esclarecimentos, responder aos questionamentos e assessorar o Tribunal de Contas do Estado quanto aos recursos aplicados;
- IX - Desenvolver medidas de controle e fiscalização quanto aos gastos com pessoal;
- X - Promover a análise, inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Compete ao **Secretário de Finanças:**

- I - Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.
- II - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas, baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício;

- III - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão;
- IV - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Finanças, a admissão e/ou dispensa ou exoneração de pessoal;
- V - Indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração;
- VI - fazer comunicar ao setor competente, as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos empregados públicos e servidores do seu órgão;
- VII - manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção;
- VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe foram conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas; Promover a administração superior da Secretaria de Finanças em estrita observância às disposições legais vigentes;
- IX - Articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria;
- X - Exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
  - b) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.
- Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

#### **DIRETOR DE TESOUREARIA**

Compete ao **Diretor de Tesouraria:**

- I Elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria juntamente com os demais órgãos do Município, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo municipal;
- II - determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito;
- IV - editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria de Finanças aos servidores nela lotados, observadas as normas correspondentes; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
- V - Acompanhar e administrar juntamente com o Secretário de Administração o quadro de pessoal do Município;
- VI - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VII - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria;

VIII - Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo;

IX - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal e assuntos relativos à pasta;

X - Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE EMPENHOS E PAGAMENTOS**

Compete ao **Chefe de Empenhos e Pagamentos:**

I - Emissão e anulação de Notas de Empenho.

II - Pagamento de fornecedores e retenções de impostos.

III - Consultas no SIAFI.

IV - Confeção de relatórios;

V - Realização de acertos contábeis.

VI - Realizar tramitação processual em sistema próprio.

VII - Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio.

VIII - Lançar no sistema os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;

IX - Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE RECEITA**

Compete ao **Diretor de Receita:**

I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;

- II - expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- III - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- IV - colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas;
- V - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- VI - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- VII - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETORIA DE TRIBUTOS**

##### **Compete ao Diretor de Tributos**

- I - Gerenciar equipe responsável por classificação contábil, apuração tributária, cálculo de impostos, conciliação de contas, elaboração de demonstrações contábeis, criação de calendário fiscal e planilhas de controle.
- II - Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

##### **Compete ao DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- I- elaborar o planejamento orçamentário do Município de acordo com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- II – promover em conjunto com outros órgãos municipais o planejamento orçamentário com o intuito de racionalizar a atividade da Administração Pública;
- III– realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- IV – acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; e
- V – executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETORIA DE AUDITORIA FISCAL**

Compete ao **Diretor de Auditoria Fiscal**:

- I- planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;
- II - exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - propor alterações de normas legais;
- IV - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- V - exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- VI - exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;
- VII – proceder ao lançamento do tributo para expedição do habite-se;
- VIII - planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- IX - analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;
- X – analisar demais processos administrativos fiscais;
- XI – exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- XII – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- XIII – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- XIV – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- XV – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DIRETA**

Compete ao **Diretor de Fiscalização Direta**:

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- IV- promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- V- coordenar/programar as ações fiscais, visando sempre ao aumento da receita municipal;
- VI - exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- VII – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- VIII – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal,
- IX – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- X– exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e
- XI – exercer atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA**

Compete ao **Diretor de Dívida Ativa**:

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IV - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- V - organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- VI - expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VII - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- VIII - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- IX - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; e
- X - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final.

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Compete ao **Secretário de Planejamento e Gestão**:

- I- coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;
- II – coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de:
  - a) recursos humanos;
  - b) administração de pessoal;
  - c) saúde ocupacional;
  - d) administração patrimonial e de materiais;
  - e) Almoxarifado
  - f) governo eletrônico e de tecnologia da informação;
  - g) organização e modernização administrativa;
  - h) atendimento ao cidadão;
- IV – coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;
- V – planejar, controlar e coordenar, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais nacionais e monitorar a sua aplicação;
- VI – coordenar a política de remuneração e relação de trabalho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- VII – Promover a elaboração e o acompanhamento das Leis Orçamentárias, Planos e Projetos administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Compete ao **Chefe de Licitações, Contratos e Convênios**:

- I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 14.133/2020, formando o processo administrativo licitatório;
- II - Elaborar os editais, cartas-convite e, quando for o caso, manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na despesa, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V - Determinar a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamentos previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

- XVII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação do processo e adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Compete ao **Diretor de Planejamento e Gestão:**

- I - Assessorar o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;
- II - Assessorar o prefeito para a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- III - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas;
- IV - Coordenar o planejamento municipal para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro da sua região;
- V - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- VI - Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- VII - Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- XVII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação do processo e adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII – Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Compete ao **Diretor de Planejamento e Gestão**:

- I - Assessorar o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;
- II - Assessorar o prefeito para a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- III - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas;
- IV - Coordenar o planejamento municipal para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro da sua região;
- V - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- VI - Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- VII - Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Compete ao **Chefe de Planejamento e Gestão**:

I - Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia junto à Secretaria em que esta lotado, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerados os Secretários Municipais, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações relacionadas a gestão das políticas públicas, notadamente aquelas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em razão de vínculo de confiança, e afinadas com o plano de governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de projetos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de lotação, elaborando expedientes da Secretaria submetidos à decisão do Prefeito em virtude de vínculo de confiança necessário para tal função.

II - Atuar na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas às Secretarias, que exijam discríção e confiabilidade, a fim de auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, observância das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade, promovendo a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e a adequada viabilização de estratégias políticas de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de lotação. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

III - Promover a viabilização e os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras; registros em ata; prestação de serviços contratados, em observância ao estabelecido no plano de governo;

IV - Acompanhar em parceria com os departamentos da secretaria, o cumprimento dos contratos vigentes, em relação a adequação da conveniência e programação das políticas públicas do governo;

V - Articular a integração das ações do Governo Municipal nas diferentes áreas estratégicas;

VI - Propor metodologia e avaliação da evolução dos programas, projetos e ações desenvolvidos intersetoriais e em rede de colaboração, em conformidade com plano de governo;

VII - Gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **DIRETOR DE PROJETOS E ESTATÍSTICAS**

Compete ao **Diretor de Projetos e Estatísticas**:

I - Coordenar e monitorar a execução de projetos

II - Formular e implementar políticas e diretrizes

- III - Analisar e propor medidas para a efetividade de projetos
- IV - Identificar riscos e conflitos
- V - Gerir a comunicação
- VI - Desenvolver estratégias para mitigar riscos
- VII - Planejar e controlar a execução de projetos
- VIII - Avaliar alternativas e caminhos
- IX - Apoiar a tomada de decisões.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE PROJETOS E ESTATÍSTICAS**

Compete ao **Chefe de Projetos e Estatísticas**:

- I - Garantir o alinhamento estratégico em todos os níveis de governo;
- II - Modernizar e desburocratizar processos;
- III - Promover a inclusão social e o espírito de cidadania;
- IV - Agilizar as soluções ao cidadão por meio de tecnologias;
- V - Liderar projeto estratégico de governo com impacto relevante para a sociedade
- VI - Oportunizar e promover a ampliação e qualificação do atendimento do Município nos diversos serviços prestados;
- VII - Fomentar a inovação na prestação de serviço ao cidadão;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

**SECRETÁRIO DE AGRICULTURA IRRIGAÇÃO, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

Compete ao **Secretário de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente**:

- I - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura e do Meio Ambiente no Município;
- II - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da agricultura no Município;

- III - Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade;
- IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- V - Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;
- VI - Dar assistência técnica a extensão rural;
- VII - Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;
- VIII - Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
- IX - Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- X - Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;
- XI - Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura;
- XII - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL**

Compete ao **Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural:**

- I - assessorar o titular da Secretaria de agricultura nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- III - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- V - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- VI eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL**

Compete ao **Diretor de Controle Ambiental**:

- I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- II - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- IV - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- V - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- VI - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- VIII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- IX - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- X - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- XI - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- XIII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- XIV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;
- XV - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- XVI - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- XVII - Manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;
- XVIII - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- XIX - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- XX - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- XXIII - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- XXIV - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- XXV - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

- XXVI - Executar os serviços de Oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamento, máquinas e veículos, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXVII - Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXVIII - Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota rodoviária Municipal, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXIX - Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXX - Executar o acompanhamento de utilização do equipamento rodoviário dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXXI - Organizar um controle individual de desempenho do veículo, com o apoio da Secretaria de Administração;
- Estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXXII - Sugerir, ao Secretário da Administração, medidas quanto a ampliação, recuperação e renovação da frota rodoviária Municipal;
- XXXIII - Desincumbir-se de outras tarefas, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETORIA DE FAUNA E FLORA**

Compete ao **Diretor de Fauna e Flora**

- I - Manter relacionamento direto com órgãos e entidades estaduais e federais que tratam e administram a política do meio ambiente, como IBAMA, SUDEMA, e outros.
- II - Fazer cumprir no território municipal as leis que disciplinam a política do meio ambiente em relação a Fauna e Flora.
- III - Assessorar o Município na elaboração de planos municipais, projetos, relatórios, estudos, diagnósticos, leis, pareceres técnicos, licenciamentos ambientais, etc, relacionados com a preservação e proteção da flora e fauna.
- IV - Executar todas as tarefas em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de sua pasta.
- V - Assessorar a equipe técnica municipal nos processos de licenciamentos ambientais municipais, estaduais ou federais, que tenham o Município como requerente ou requerido.
- VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas em leis ou que decorram de suas atribuições.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFIA DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS**

Compete ao **Chefe Gerenciamento de Políticas Ambientais**:

I - coordenar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico-territorial, com colaboração com as demais áreas da Secretaria;

II - analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente;

II- articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de meio ambiente;

IV- realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;

V- propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria;

VI - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;

VII – coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais;

VIII - coordenar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria, a formulação de Código Ambiental Municipal; e

IX - executar outras atividades correlatas

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFIA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

Compete ao **Chefe de Gerenciamento de Fiscalização Ambiental**:

I - executar, sob orientação da Defesa Ambiental, ações de controle e vigilância ambiental;

II - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

III - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal;

IV - propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

- V- coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- VI - expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais;
- VII - estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;
- VIII - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- IX - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- X - subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;
- XI - proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar - RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- XII - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos à fiscalização ambiental;
- XIII - subsidiar a produção normativa no que se refere à fiscalização ambiental; e
- XIV - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFIA DE AGRONEGÓCIOS, COMÉRCIOS E SERVIÇOS**

Compete ao **Chefe de Agronegócios, Comércios e Serviços:**

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- IV – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- V – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VI – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- VIII – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- IX – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- X – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XI – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

- XII** – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIII** – elaborar programas e estudos alternativos;
- XIV** – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XV** – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVI** – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVII** – administrar centros de exposições agropecuários, inclusive de comercialização de animais.
- XVIII** – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIX** – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XX** – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXI** – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXII** – exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

#### **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

Compete ao **Secretário de Infraestrutura**:

- I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;
- II - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços, inclusive os de engenharia;
- III - acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- IV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VI - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VII - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VIII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IX - coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;

- X - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.
- XI - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- XII - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- XIII - planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- XIV - coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- XV - coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes; e
- XVI - coordenar ações voltadas a limpeza urbana.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE OBRAS E URBANISMO**

Compete ao **Diretor de Obras e Urbanismo:**

- I - analisar e avaliar projetos de obras particulares;
- II - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- III - planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados;
- IV - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município; e
- V - controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município.
- VI - acompanhar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- VII - acompanhar as construções de obras públicas e, verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;
- VIII - realizar vistorias in loco em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos;
- IX - planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infra estrutura constituída pelo sistema viário;
- X - coordenar o monitoramento da qualidade da infra estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XI - promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
- XII - apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;
- XIII - exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

- XIV - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- XV - monitorar a qualidade da infra estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XVI - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
- XVII - monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos;
- XVIII - examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir autorizações de execução e fiscalizar sua execução;
- XIX - produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação; e
- XX - providenciar as liberações das Interfaces com Concessionárias dos empreendimentos a cargo da Secretaria.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS**

Compete ao **Diretor de Estradas e Rodagens**:

- I - planejar e orientar os projetos de engenharia de ampliação e de remodelação dos serviços de estradas e rodagens do município;
- II - efetuar a elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras;
- III - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- IV - acompanhar a execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;
- V - estudar os projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;
- VI - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- VII - realizar orçamentos de obras e serviços de engenharia, em acordo com a política de finanças do município;
- VIII - elaborar planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas; e
- IX - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE LIMPEZA URBANA**

Compete ao **Diretor de Limpeza Urbana**:

- I - coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo;
- II - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- III - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;
- IV - manter a limpeza do sistema viário pavimentado;
- V - recolher e destinar entulho e resíduos de construção civil no Município; e
- VI - realizar a limpeza de banheiro públicos e bueiros.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE RUAS E LOGRADOUROS**

Compete ao **Chefe de Fiscalização de Ruas e Logradouros**:

- I - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;
- II - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;
- III - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;
- IV - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;
- V - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edílica;
- VI - notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- VII - definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- VIII - gerenciar, monitorar e avaliar a execução do Plano Plurianual de Metas, conforme legislação vigente;
- IX - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- X - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- XI - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município; e

XII - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município.

XIII - Analisar e avaliar projetos de construção, reforma e regularização de residências unifamiliares, multifamiliares verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;

XIV - prestar assistência técnica às obras particulares em andamento no município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação;

XV - manter cadastro atualizado referente aos processos de regularização e "habite-se";

XVI - analisar e avaliar o cadastramento, parcelamento, anexação e subdivisão de lotes;

XVII - emitir "habite-se"; e

XVIII - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Compete ao **Diretor de Iluminação Pública:**

I - Coordenar a instalação e manutenção da **iluminação pública** no Município;

II - Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de **iluminação pública**;

III - Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município;

IV - Manter em perfeito funcionamento a iluminação de monumentos, parques, praças, órgãos públicos e principais vias do Município;

V - Manter em perfeito funcionamento a iluminação pública que não for mantida diretamente pelos concessionários ou terceirizada;

VI - Elaborar e executar a iluminação pública de praças e instalações elétricas de obras de engenharia de pequeno porte;

VII - Prestar suporte nas instalações elétricas para realização de eventos;

VIII - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

IX - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição;

X - Prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;

XI - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

XII - Supervisionar os serviços operacionais de campo;

XIII - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

XIV - Responder pela Guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE CEMITÉRIOS**

Compete ao **Diretor de Cemitérios**:

- I - Responder pela administração do cemitério;
- II - Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;
- III - Definir horários para sepultamentos;
- IV - Responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;
- V - Indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos;
- VI - Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e translados;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação do cemitério, bem como dos serviços de urbanismo;
- VIII - Prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas às atribuições da divisão;
- IX - Elaborar relatórios de constatação das condições encaminhando ao seu superior;
- X - Responder pela guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

Compete ao **Chefe de Proteção e Defesa Civil**.

- I- coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV - contribuir para a formulação da política municipal integrada;
- V- coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- VI- elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade; bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;
- VII - instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VIII - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

IX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

X - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;

XI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;

XI - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XIII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XIV - atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;

XV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;

XVI - promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

XVII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil; e

XVIII - exercer as atividades de secretaria-executiva da Comissão Municipal de Defesa Civil.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **SECRETARIA DE TRANSPORTE**

#### **SECRETÁRIO DE TRANSPORTE**

Compete ao **Secretário de Transporte:**

I- supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;

II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;

III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;

IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

V - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;

VI - promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;

VII - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;

VIII - administrar o serviço de transporte interno e externo, controlando o agendamento de veículos e motoristas;

- IX - estudar e planejar a adequação da frota;
- X - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- XI - controlar os serviços de transportes internos e externos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- XII - propor a aquisição e alienação de veículos;
- XIII - controlar o consumo e a manutenção dos veículos;
- XIV - auxiliar na atualização do cadastro de veículos; e
- XV - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE TRANSPORTE E MOBILIDADE**

Compete ao **Diretor de Transporte e Mobilidade**:

- I - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
- II - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- III - coordenar os processos programáticos das centrais de monitoramento de trânsito;
- IV - implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário
- V - auxiliar na vistoria de veículos, estabelecendo requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação, em conformidade com a legislação nacional;
- VI - avaliar a mudança constante nas frotas e os índices de acidentes, visando auxiliar na readequação de sinalizações e demais reparos necessários;
- VII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- VIII - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre o diagnóstico dos acidentes e suas prováveis causas;
- X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XI - implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte; e
- XII - planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação da segurança no âmbito da mobilidade municipal;
- XIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XV - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;

- XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XVII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- XVIII - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de viário;
- XIX - incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade; coordenar e executar as atividades de sinalização viária, implantação de semáforos e botoeiras, estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas físicas;
- XX - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
- XXI - Intervir no Sistema de Trânsito Municipal, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de tráfego e de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;
- XXII - especificar os equipamentos obrigatórios, sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito, bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;
- XXIII - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal, semafórica ou de dispositivos auxiliares;
- XXIV - executar ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal e vertical;
- XXV - desenvolver ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização semafórica;
- XXVI - coordenar os serviços de diagramação e de confecção de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pela legislação nacional;
- XXVII - executar os serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção; e

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Compete ao **Chefe de Máquinas e Veículos:**

- I - fiscalizar e acompanhar a movimentação de máquinas e veículos do município e dos transportes escolares;
- II - vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação de máquinas, veículos e dos transportes escolares;
- III - zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade de máquinas e veículos do município, além do transporte escolar;

- IV - fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares;
- V - controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos;
- VI - Controlar a reposição de peças e pneus de veículos da edilidade, bem como, serviços de manutenção da frota municipal.
- VII - realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios e
- VIII - Outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

#### **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

Compete ao **Secretário de Saúde:**

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.
- XII - Exercer outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compete ao **Diretor Municipal de Saúde**:

- I - substituir o Secretário Municipal de Saúde, em eventuais casos de afastamento, impedimento ou licença temporária, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, na coordenação e avaliação de programas e ações de saúde no âmbito municipal, articulando a Política Municipal de Saúde proposta pelo plano de governo do Prefeito Municipal às diretrizes estaduais e federais;
- III - coordenar as ações para articulação da gestão com as responsabilidades relativas ao Conselho Municipal de Saúde e as ações para organização da Conferência Municipal de Saúde;
- IV - supervisionar as atividades de elaboração, implementação e avaliação do modelo clínico e da organização administrativa das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, de modo a garantir a implementação de Política Municipal de Saúde alinhada às propostas do plano de governo do Prefeito Municipal;
- V - supervisionar e colaborar com as atividades de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial no que se refere à elaboração dos principais instrumentos de gestão em saúde, tais como a Programação Anual de Ações de Saúde, o Plano Municipal de Saúde, os Relatórios de Gestão e a Programação Pactuada Integrada, definindo objetivos e metas da Secretaria e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas nas esferas estaduais e federais;
- VI - contribuir para a prestação de esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- VII - contribuir para a elaboração da proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- VIII - coordenar as atividades e supervisionar a elaboração das prestações de contas;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DA FARMÁCIA CENTRAL DO MUNICÍPIO**

Compete ao **Chefe da Farmácia Central do Município**:

- I - receber e conferir os produtos farmacêuticos adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou equivalentes;

- II - receber, conferir, armazenar e registrar os produtos farmacêuticos em estoque;
- III - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos produtos recebidos;
- IV - encaminhar ao setor responsável as notas fiscais para pagamento;
- V - preservar a qualidade e as quantidades dos produtos estocados;
- VI - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;
- VII - organizar e manter atualizado o registro de estoque do produto existente; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE MEDICINA PREVENTIVA**

Compete ao **Diretor de Medicina Preventiva:**

- I - planejar, elaborar, coordenar e executar as ações de planejamento de programas, estratégias e políticas públicas de saúde;
- II - manter atualizados os sistemas de informação e instrumentos de gestão da Secretaria de Saúde;
- III - participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), apoiando todas as unidades do sistema municipal de saúde, em relação aos mesmos.
- IV - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- V - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- VI - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- VII - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde; e
- VIII - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania.
- IX - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- X - Utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH - Sistema de Informações Hospitalares;
- XI - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;

XII - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

XIII - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PROMOÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA**

Compete ao **Diretor de Promoção de Saúde Pública:**

I - formular, estabelecer e acompanhar estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;

II - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município;

III - identificar e elaborar projetos visando a captação de recursos junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais;

IV - acompanhar o desenvolvimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde, por meio de indicadores qualitativos e quantitativos;

V - formular propostas de protocolos e fluxos de atendimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde; e

VI - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

Compete ao **Chefe de Programas de Saúde:**

- I - chefiar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- II - participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - prestar apoio aos projetos com divulgação às áreas afins para a captação de recursos e/ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- IV - prestar apoio técnico aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;
- V - prestar apoio aos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;
- VI - apoiar as Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;
- VII - chefiar estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);
- VIII - chefiar a identificação e a definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenar estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;
- IX - elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- X - chefiar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da Secretaria;
- XI - promover a integração com outras secretarias da administração municipal e Estadual para viabilização de ações intersetoriais e intergovernamentais;
- XII - analisar as Prestações de Contas Parcial e Final das Entidades e conferir se estão em consonância com os cronogramas financeiros;
- XIII - auxiliar as Entidades no tocante aos cadastros em Sistema SUS, preenchimento de anexos, orientações de gastos, elaboração de projetos e captação de recursos;
- XIV - planejar e acompanhar todos os convênios e contratos de atenção à saúde do município através dos respectivos instrumentos legais;
- XV - controlar os relatórios circunstanciados mensais, cumprimento de objetos e relações nominais;
- XVI - visitar as Entidades para Análise e Parecer Técnico; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Compete ao **Diretor de Vigilância Sanitária**:

- I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação; e
- V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização.
- VI - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- VII - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- VIII - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IX - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- X - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

## **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **CHEFE DE PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Compete ao **Chefe de Programas de Vigilância Sanitária**:

- I – Buscar eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;
- II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- III - planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- IV - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- V - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- VI - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- VII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- VIII - Elaborar normas e regulamentos técnicos;
- IX - Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- X - instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Compete ao **Chefe da Vigilância Epidemiológica:**

- I - cadastramento e capacitação das unidade notificantes, tantos da rede pública quanto da particular;
- II - análises do comportamento epidemiológico de doenças e agravo de interesses nesse âmbito;
- III - análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesses dos âmbitos estaduais e federais, e articulação com os órgãos correspondentes respeitadas a hierarquia entre eles;
- IV - participação na formulação de políticas, planos programas de saúde e na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- V - implantação, gerenciamento e operacionalização do sistemas de informações de base epidemiológicas visando a coleta dos dado necessários à análise da situação de saúde municipal;
- VI - realização das investigações epidemiológicas de casos e surtos, com busca de faltosos nos diversos programas e coletas de materiais para encaminhamentos análises laboratoriais quando não realizado pela unidade;
- VII - realizar busca ativa nos atendimentos diários das unidades de saúde notificantes que apresentarem duas ou três semana epidemiológicas consecutivas com notificação negativa;
- VIII - realizar busca ativa nos registros hospitalares e atestados de óbitos sempre quando se fizer necessário;
- IX - execução de medidas de controle de doenças agravos sobre vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- X - estabelecimento de diretrizes operacionais, norma técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XI - programação, coordenação, acompanhamento supervisão das atividades nos âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- XII - estabelecimento, junto às instâncias pertinente da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários aos sistemas, no âmbito municipal;
- XIII - identificação de novos agravos prioritário para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico científico para os níveis distritais e locais;
- XIV - implementação de programas especiais formula dono âmbito estadual;
- XV - promoção de educação continuada dos recursos humanos e intercâmbios técnicos científicas, com instituições de ensino, pesquisas e assessoria;

XVI - notificação e investigação de agravos;

XVII - fechamento de casas.

XVIII - elaboração de difusão de boletim epidemiológicos (retro-alimentação) e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIX - acesso permanente a comunicação com centro de formação de saúde aos assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações;

XX - acompanhamento das coberturas vacinas, estipuladas por metas administrativas, visando à homogeneidade destas coberturas dentro do município, propondo estratégias que visem contemplar este objetivo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE IMUNIZAÇÃO**

Compete ao **Chefe de Imunização**:

I – coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

II – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

III – coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV – coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;

V – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

- I - Dirige, coordena e administra os trabalhos da sua unidade de Saúde;
- II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- III - articula processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção básica na unidade;
- IV - propoe e implementa ações para a organização e qualificação do atendimento à população pela unidade básica, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- V - Dissemina informações relevantes da atenção básica da unidade;
- VI - Presta apoio na organização da saúde bucal;
- VII - orienta e monitora o processo de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da atenção primária na unidade;
- VIII - Gerar e disponibiliza informações e relatórios gerenciais da atenção primária na unidade;
- IX - elabora metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde;
- X - monitorar e avaliar as ações relevantes à atenção à saúde, para orientar a tomada de decisão

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE APOIO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE**

Compete ao **Chefe de Apoio de Administração de Unidades de Saúde:**

- I - Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- II - Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional;
- III - Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade;
- IV - Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela Edilidade;
- V - Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE**

Compete ao **Diretor de Unidade de Saúde**:

- I - Planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos dirigentes da Unidade;
- II - Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição;
- III - Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações;
- IV - Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis;
- V - Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
- VI - Planejar, organizar e gerir o processo de trabalho;
- VII - Coordenar o cuidado e as ações no território;
- VIII - Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção;
- IX - Representar a equipe nas atividades institucionais;
- X - Desenvolver parcerias com a comunidade local;
- XI - Promover mudanças e antecipar demandas;
- XII - Lidar com conflitos internos;
- XIII - Propor medidas disciplinares e ações motivacionais;
- XIV - Definir padrões de qualidade de atendimento;
- XV - Zelar pelo patrimônio;
- XVI - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

Compete ao **Diretor de Atenção Básica**:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;
- III - monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia, Saúde Bucal e SAMU;

IV - estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede;

V - executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.**

Compete ao Chefe de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:

I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social

com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;

II - monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e Viver em Família;

III - desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

IV - atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;

V - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;

VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

VII - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

IX - executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência;

X - executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE TRANSPORTE FORA DE DOMICÍLIO**

Compete ao **Diretor de Transporte Fora de Domicílio**:

- I - Elaborar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para Tratamento Fora do Domicílio - TFD; -
- II - Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- III - Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- IV - Acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas;
- V - Acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos;
- VI - Sugerir descrição de serviços e de peças para realização de compras via procedimento licitatório, acompanhando todo o procedimento perante o Departamento de Licitação;
- VII - Providenciar a correta limpeza e higienização da frota;
- VIII - Participar de reuniões técnicas;
- IX - Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- X - Responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - Reportar a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde questões e problemas que não possam ser solucionados no setor, especialmente quanto a eventuais faltas funcionais dos servidores lotados no serviço.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

Compete ao **Secretário de Educação**:

- I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;

- IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino; Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- VII - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- VIII - a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- IX - o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- X - assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- XI - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; e
- XII - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Compete ao **Diretor de Supervisão Pedagógica:**

- I - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica e Profissionalizante na rede municipal de ensino;
- II - viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento;
- IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- V - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- VI - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- VII - garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- VIII - desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- IX - propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;

- X - chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica e Profissionalizante;
- XI - planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
- XII - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;
- XIII - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;
- XIV - subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- XV - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
- XVI - chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD;
- XVII - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XIX - acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- XX - acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; e
- XXI - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO MÉDIO, PROFISSIONALIZANTE E EJA:**

Compete ao **Chefe de Coordenação Pedagógica do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA:**

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental;
- II - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Médio, Profissionalizante e EJA e orientar sua aplicação;
- III - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;
- IV - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA de forma georreferenciada;
- V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;

- VI - planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;
- VII - apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO**

Compete ao **Chefe de Aperfeiçoamento Pedagógico:**

- I - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas na rede de Ensino no que tange ao aperfeiçoamento pedagógico;
- II - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas na rede de Ensino;
- III - orientar, supervisionar e coordenar, a aplicação de métodos e processos e a condução de atividades, com vistas a aprimorar a qualidade e produtividade do ensino;
- IV - coordenar, chefiar e realizar inserção de dados nos sistemas de informação educacional, como Gestão Dinâmica de Administração Escolar, Censo e SIEM na rede de Ensino;
- V - validar históricos escolares tanto interno quanto avaliação e validação de históricos escolares externos; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE**

Compete ao **Chefe de Ensino Técnico Profissionalizante:**

- I - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Técnico Profissionalizante jurisdicionadas à Secretaria de Educação;

- II - participar das reuniões de planejamento e do Horário de Trabalho Coletivo nas unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Técnico Profissionalizante, orientando e acompanhando o processo ensino aprendizagem;
- III - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico do Ensino Técnico Profissionalizante;
- IV - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais do Ensino Técnico Profissionalizante;
- V - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ENSINO BÁSICO**

Compete ao **Diretor de Ensino Básico:**

- I - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade;
- II - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações no âmbito da Educação sob sua responsabilidade;
- III - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade; e
- IV - coordenar a formulação de estratégias de implantação, implementação e avaliação das Políticas Educacionais no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DO ENSINO INFANTIL**

Compete ao **Chefe do Ensino Infantil:**

- I - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação;

- II - participar das reuniões de planejamento e do Horário de Trabalho Coletivo nas unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Infantil, orientando e acompanhando o processo ensino aprendizagem;
- III - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico do Ensino Infantil;
- IV - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais do Ensino Infantil; e
- V - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DO FUNDEB**

Compete ao **Diretor de Acompanhamento do Fundeb:**

- I - formular e estabelecer, em matriciamento com os demais Departamentos, as Políticas Educacionais relativas ao FUNDEB no município;
- II - planejar, desenvolver e monitorar a execução, no âmbito da Secretaria, a política e as ações de programas educacionais, ligados ao FUNFDEB.
- III - coordenar, monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução da política pública de educação e os programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino; e

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

Compete ao **Diretor de Equipe Multidisciplinar:**

- I. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- II. Assessorar o Departamento de Ensino na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino;

- III. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações do Departamento;
- IV. Elaborar e analisar indicadores acadêmicos com vistas a identificar demandas e propor ações que assegurem a melhoria do processo ensino aprendizagem;
- V. Propor programas e projetos que visem orientar os professores no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas;
- VI. Realizar estudos em parceria com diversos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, com vistas a intervenção na perspectiva integral e integrada;
- VII. Participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, oferecendo subsídios para a tomada de decisões (banca examinadora, conselhos, comissões, reuniões de coordenação de cursos e de áreas e do Departamento de Ensino);
- VIII. Participar de estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implementação de programas de tecnologia educacional;
- IX. Desenvolver um trabalho integrado à Conferência Nacional de Educação (CONAE), no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos estudantes, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrência e suporte às atividades desenvolvidas pelos mesmos;
- X. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Participar da elaboração de diretrizes e regulamentos dos Cursos oferecidos pelo Campus;
- XII. Propor ações de formação continuada dos profissionais da educação em serviço;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS**

Compete ao **Assessor de Gestão Estratégica de Projetos:**

- I - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- II - Vincular os trabalhos ao escritório de projetos que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- III - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR**

Compete ao **Diretor de Gestão Escolar**:

- I - Gerir o orçamento, contratar e supervisionar colaboradores, cuidar da manutenção de instalações e equipamentos;
- II - Definir as diretrizes pedagógicas, coordenar a equipe técnico-pedagógica, supervisionar o planejamento e a programação das aulas;
- III - Gerir as matrículas dos alunos;
- IV - Distribuir recursos e materiais educacionais, gerir o estoque;
- V - Elaborar o horário escolar e calendário letivo;
- VI - Supervisionar o transporte escolar e a merenda escolar;
- VII - Definir as normas de conduta no espaço escolar;
- VIII - Organizar eventos;
- IX - Interagir com os pais e a comunidade escolar;
- X - Buscar por inovação e otimização da administração escolar.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE APOIO ESCOLAR**

Compete ao **Chefe de Apoio Escolar**:

- I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- II - inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- IV - ouvir reclamações e analisar fatos;
- V - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- VI - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- VII - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- VIII - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- IX - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- X - Chamar ronda escolar ou a polícia;
- XI - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- XII - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- XIII - Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades;
- XIV - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- XV - Reprimir furtos na escola;

- XVI - Vistoriar latão de lixo;
- XVIII - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- XIX - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- XX - Retirar objetos perigosos dos alunos;
- XXI - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- XXII - Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- XXIII - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- XXIV - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR**

Compete ao **Diretor de Controle e Manutenção da Frota Escolar**:

- I – organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- II – reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
- III – oferecer transporte com qualidade;
- IV – exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- V – oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas;
- VI – criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- VII – monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- VIII – coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;
- IX – realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- X – elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- XI – realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XII – atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XIII – controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
- XIV – acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- XV – trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XVI – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

**SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

Compete ao **Secretário de Cultura, Esportes e Turismo:**

- I - definir e planejar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do desporto;
- II - garantir à população o acesso à cultura ao esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de atividade culturais, de esportes coletivos e individuais;
- IV - gerenciar e executar os programas, os projetos e as atividades de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- V - articular-se com órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura e Turismo, visando a execução de ações integradas;
- VI - administrar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de recreação e de esportes;
- VII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas na área de cultura e atividades desportivas; e
- VIII - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades culturais, físicas de participação e de recreação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DIRETOR DE CULTURA**

Compete ao **Diretor de Cultura:**

- I - promover atendimento ao público e fornecer informações sobre os cursos, horários e locais onde são oferecidos;
- II - realizar inscrições e matrículas dos munícipes para os cursos e as escolinhas das modalidades esportivas ofertadas pela Secretaria;

- III - receber reclamações e sugestões relativas aos serviços ofertados pelas Secretarias, e realizar o encaminhamento destas;
- IV - oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos cursos e escolinhas;
- V - promover o atendimento ao munícipe quanto à utilização de equipamentos e espaços esportivos municipais;
- VI - manter controle e acompanhar as cessões dos espaços desportivos, em atenção ao calendário esportivo definido pela Secretaria;
- VII - produzir relatórios quanto à utilização de equipamentos esportivos e de áreas de lazer; e
- VIII - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
- IX - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- X - organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- XI - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- XII - manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;
- XIII - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE EVENTOS HISTÓRICOS, ESPORTIVOS E DE LAZER.**

Compete ao **Chefe de Eventos Históricos, Esportivos e de Lazer:**

- I - promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva e de lazer;
- II - atuar com munícipes de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
- III - planejar o calendário municipal de eventos, atividades esportivas e de lazer e acompanhar a sua execução;
- IV - promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;
- V - definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
- VI - desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- VII - desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- VIII - elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- IX - promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
- XI - gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;

- XII - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
- XIII - buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- XIV - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte e lazer; e
- XV - fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ESPORTES JUVENIS**

Compete ao **Diretor de Esportes Juvenis**:

- I. Planejar, coordenar e monitorar a implantação de edificações esportivas para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, por intermédio de transferências de recursos da União, mediante convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada;
- II. Planejar, coordenar e monitorar a implantação de estruturas esportivas e paraesportivas de interesse do Município destinadas a competições esportivas nacionais e internacionais;
- III. Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos instrumentos de repasse firmados pelo Departamento;
- IV - Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, no tocante aos aspectos técnicos, planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- V - Colaborar na elaboração e atualização de propostas da Política Nacional de Infraestrutura de Esporte, do plano de implantação da infraestrutura de esporte e do plano de manutenção da infraestrutura de esporte;
- VI - Coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Município em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas;
- VII - Propor normas relacionadas aos assuntos de infraestrutura do esporte, no âmbito de sua competência; e
- VIII - Fomentar a promoção de intercâmbios com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, para a melhoria da infraestrutura esportiva nacional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS**

Compete ao **Diretor de Turismo e Eventos**

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- III – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IV – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VI – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Igaracy;
- VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- IX – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Igaracy na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CHEFE DE ORGANIZAÇÃO DE FESTIVIDADES E EVENTOS POPULARES.**

Compete ao **Chefe de Organização de Festividades e Eventos Populares:**

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área de realização de festividades e eventos públicos, em especial os contido no calendário de atividades e festas tradicionais do município;
- II - Elaborar e /ou participar de projetos, visando a implantação e ampliação de eventos especializados na área de desenvolvimento comunitário e de lazer.
- III - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico e tratamento de problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de lazer;
- IV - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação das atividades festivas, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- V - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área de eventos inclusive os de natureza comercial, tais como realização de feiras agropecuárias, comerciais, exposições, etc...
- VI - Desempenhar tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Compete ao **Secretário de Assistência Social:**

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- II) desenvolver atividades comunitárias no município;
- III) propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que

IV) definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

V) formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VI) implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social; e

VII) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socio-educativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Compete ao **Diretor de Assistência Social:**

I - coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;

II - coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;

III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados; e

IV - auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

V - coordenar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;

VII - orientar e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

VIII - supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

IX - coordenar e monitorar as atividades relativas aos Programas Sociais Municipais;

X - auxiliar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as diretrizes dos programas planejados; e

XI - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA**

Compete ao **Chefe de Ação Comunitária e de Assistência à Família**:

- I - produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);
- II - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- III - exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE TRABALHO**

Compete ao **Chefe de Integração ao Mercado de Trabalho**:

- I - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social e de acesso ao mercado de trabalho;
- II - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;
- III - encaminhar às Instâncias de Controle Social - ICS - subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas;
- IV - acompanhar a Rede Sócio Assistencial Privada;
- V - monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB - Federal;
- VI - receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social - DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado da Paraíba - SEDS/PB;
- VII - alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE GERENCIAMENTO DE ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL**

Compete ao **Diretor de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social**:

- I - promover e operacionalizar a articulação entre proteção social básica e de média e alta complexidade, definindo fluxos e procedimentos;
- II - coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;
- III - articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUAS, promovendo a cidadania;
- IV - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- V - realizar pesquisas e estudos de interesse da promoção e proteção social, no âmbito do Município, pertinente às suas áreas de atuação; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

Compete ao **Diretor de Proteção Social Básica**:

- I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;
- II - desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;
- III - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;
- IV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;
- V - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- VI - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- VII - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência,, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e
- VIII - executar a capacitação continuada dos profissionais, nas área de sua competência.

IX acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF - serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica;

X - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social;

XI - orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica;

XII - participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;

XIII - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

XIV - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e

XV - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE AÇÕES OPERACIONAIS**

Compete ao **Chefe de Ações Operacionais**:

I - administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social básica no município;

II - coordenar, supervisionar e avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e fornecer suporte às equipes dos CRAS;

III - monitorar os processos de formação e qualificação da equipes dos CRAS;

IV - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;

V - auxiliar na manutenção e atualização do cadastro único os dados das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

VI - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando ou coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;

VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**

Compete ao **Diretor de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:**

- I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- II - monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua;
- III - desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;
- IV - atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;
- V - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;
- VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- VII - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; e
- IX - executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CHEFE DE INFORMAÇÕES**

Compete ao **Chefe de Informações:**

- I - prestar atendimento a munícipes, identificando a demanda de benefício, e gerindo os procedimentos de encaminhamento e distribuição de recursos;
- II - realizar visitas e entregas emergências de cestas básicas;
- III - realizar visitas técnicas aos munícipes ou famílias que já recebem ou solicitam o recebimento de benefícios, facilitando os procedimentos de distribuição;
- IV - auxiliar as demais unidades técnicas e operacionais na manutenção e atualização de dados cadastrais, bem como na produção de outros dados estatísticos úteis ao objeto de atenção da Secretaria;
- V - executar outras atividades correlatas.

VI - cadastrar famílias no Cadastro Único - CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias de baixa renda existentes no Município;

VII - constituir uma base de informações por meio do CadÚnico para conhecer a situação socioeconômica das famílias cadastradas, permitindo a análise das suas principais necessidades e a definição de políticas públicas sociais;

VIII - alimentar os bancos de dados e arquivos da Secretaria, na área de sua competência; e

IX - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CRECHES**

Compete ao **Diretor de Administração de Creches:**

I - Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;

II - Definir a hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;

III - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;

IV - Promover a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;

V - Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;

VI - Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;

VII - Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;

VIII - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;

IX - Executar atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS.**

Compete ao **Diretor de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais.**

- I - coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;
- II - coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;
- III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- V - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **DIRETOR DE GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DO SUAS.**

Compete ao **Diretor de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS**

- I - promover o planejamento técnico da política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF - Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal;
- II - subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- III - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social, no que diz respeito ao cumprimento das diretrizes do SUAS;
- IV - acompanhar a política de proteção social básica e de média e alta complexidade para famílias em situação de vulnerabilidade social, prestando subsídio quando necessário;
- V - auxiliar as demais unidades na formulação de programas e projetos, e no cumprimento das diretrizes reguladas pelo Sistema Único de Assistência Social; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL**

Compete ao **Chefe de Proteção Social Básica**:

- I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;
- II - desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;
- III - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;
- IV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;
- V- propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- VI - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- VII- realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e
- VIII - executar a capacitação continuada dos profissionais, nas áreas de sua competência

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CHEFE DE TRABALHO E RENDA**

Compete ao **Chefe de Trabalho e Renda**:

- I - coordenar todas as atividades de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, através de orientação para formação e capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento sustentável, estimulado pelo empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;
- II - orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;
- II - treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

- IV - buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;
- V - captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;
- VI - captação de vagas junto ao PAT - Programa de Atendimento ao Trabalhador;
- VII - pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;
- VIII - identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do município, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

#### **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL POR ÓRGÃO**

#### **Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo**

Secretário Chefe do Gabinete  
Diretoria Chefe de Gabinete  
Chefia de Cerimonial  
Ouvidoria Municipal  
Diretoria de Políticas Públicas para Mulheres  
Chefia de Apoio a Ações contra Violência a Mulher  
Secretaria da Junta do Serviço Militar  
Diretoria de Proteção ao Consumidor.

#### **Secretaria Municipal de Comunicação Social**

Secretário de Comunicação Social;  
Diretoria de Comunicação Social e Imprensa;  
Diretor de Divulgação;  
Chefe de Atos Oficiais.

#### **Procuradoria Geral do Município**

Procurador Geral do Município;  
Diretor Jurídico Municipal;  
Assessor Jurídico Municipal.

#### **Controladoria Geral do Município**

Controlador Geral do Município  
Diretoria Executiva

Chefia de Auditoria Operacional  
Chefia de Auditoria de Gestão  
Chefia de Tomada de Contas  
Chefia de Inspeção Financeira  
Diretoria de Auditoria e Avaliação.  
Diretoria de Suprimento de Serviços

**Secretaria de Governo e Articulação Institucional**

Secretário Municipal de Governo e Articulação Municipal;  
Secretário Executivo Municipal de Governo e Articulação Municipal;  
Diretoria de Apoio às organizações civis.  
Chefia de Ações Comunitárias.

**Secretaria de Administração:**

Secretário de Administração  
Secretário Executivo de Administração  
Diretoria de Administração  
Chefia de Planejamento  
Diretoria de Documentação  
Diretoria de Recursos Humanos.  
Diretoria de Controle de Pessoal  
Diretoria de Tecnologia da Informação.  
Diretoria de Seleção e Recrutamento.  
Diretoria de Treinamento e Capacitação.  
Diretoria de Processamento da Folha.

**Secretaria de Finanças**

Secretário de Finanças  
Secretário Executivo de Finanças  
Diretoria do Tesouro  
Chefia de Empenho e Pagamento  
Diretoria da Receita  
Diretoria de Tributação.  
Diretoria de Planejamento Orçamentário.  
Diretoria de Auditoria Fiscal.  
Diretoria de Fiscalização Direta.  
Diretoria da Dívida Ativa.  
Secretaria de Planejamento e Gestão:

**Secretaria de Planejamento e Gestão**

Secretário de Planejamento e Gestão  
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão;  
Chefia de Licitações, Contratos e Convênios;  
Diretoria de Planejamento e Gestão;  
Chefia de Planejamento e Gestão;  
Diretoria de Projetos e Estatísticas;  
Chefia de Projetos e Estatísticas.

**Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos**

Secretário de Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente;  
Secretário Executivo Agricultura, Irrigação, Abastecimento e Meio Ambiente;  
Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural  
Diretoria de Controle Ambiental  
Diretoria de Fauna e Flora  
Chefia de Gerenciamento de Políticas Ambientais.  
Chefe de Gerenciamento de Fiscalização Ambiental.  
Chefia de Agronegócios, Comércios e Serviços.

**Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo**

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo;  
Secretário Executivo de Infraestrutura e Urbanismo  
Diretoria de obras e Urbanismo  
Diretoria de Estradas e Rodagens  
Diretoria de Limpeza Urbana  
Chefe de Fiscalização de ruas e logradouros.  
Diretoria de Iluminação Pública  
Diretoria de Cemitérios.  
Chefia de Proteção e Defesa Civil.

**Secretaria do Transporte**

Secretário de Transporte  
Gabinete do Secretário  
Diretoria de Transportes e Mobilidade  
Chefia de Máquinas e Veículos

**Secretaria de Saúde**

Secretário Municipal de Saúde  
Secretário Executivo Municipal de Saúde  
Diretoria Municipal de Saúde  
Chefia da Farmácia Central do Município  
Chefia de Regulação e Avaliação  
Chefia de Campanhas Públicas de Saúde  
Diretoria de Medicina Preventiva  
Diretoria de Promoção de Saúde Pública  
Chefia de Programas de Saúde;  
Diretoria de Vigilância em Saúde e Sanitária  
Chefia de Programas de Vigilância Sanitária  
Chefia de Vigilância Epidemiológica  
Chefia de Imunização;  
Diretoria de Unidades de Saúde;  
Chefia de Apoio de Administração de Unidades de Saúde  
Diretoria de Unidade Básica de Saúde – UBS.  
Diretoria de Atenção Básica  
Chefe de Proteção Social de Média e Alta Complexidade.  
Diretor de Transporte Fora de Domicílio.

**Secretaria de Educação**

Secretário de Educação  
Secretário Executivo de Educação  
Diretoria de Supervisão Pedagógica  
Chefia de Coordenação Pedagógica de Ensino Médio, Profissionalizante e EJA.  
Chefia de aperfeiçoamento pedagógico  
Chefia de Ensino Técnico Profissionalizante  
Diretoria de Ensino Básico  
Chefia do ensino infantil  
Diretoria de Acompanhamento do FUNDEB;  
Diretoria de Equipe Multidisciplinar Educacional  
Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos  
Diretoria de Gestão Escolar  
Chefia de Apoio Escolar.  
Diretor de Controle e Manutenção da Frota Escolar

**Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo**

Secretário de Cultura, Esportes e Juventude  
Secretário Executivo de Cultura, Esportes e Juventude  
Diretoria de Cultura  
Chefe de Eventos Históricos e Esportivos.  
Diretoria de Esportes Juvenis  
Diretor de Turismo  
Chefe de Organização de Festividades e Eventos Populares

**Secretaria de Ação e Promoção Social.**

Secretário de Assistência Social  
Secretário Executivo de Assistência Social  
Diretoria de Assistência Social  
Chefia de Ação Comunitária e de Assistência à Família  
Chefia de Integração ao Mercado de Trabalho  
Diretoria de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social  
Diretoria de Proteção Social Básica  
Chefia de Ações Operacionais  
Diretoria de Proteção Social de Média e Alta Complexidade.  
Chefia de Informações  
Diretoria de Administração de Creches.  
Diretoria de Transferência de Renda e Benefícios socioassistenciais.  
Diretor de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS.  
Chefe de Proteção Social Básica.  
Chefe de Trabalho e Renda.