

ATO DE SANÇÃO Nº 002/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos Artigos 56 e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR a lei que **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, MEDIANTE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 21 de janeiro de 2025.

CLOVES RAMOS DE MACEDO

Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 725, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, MEDIANTE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO ESTADO DE PERNAMBUCO faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe, basicamente, sobre a Reforma e Reestruturação Administrativa dos Órgãos da Administração Pública Direta do Município de Afrânio-PE.

Art. 2º - A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



Art. 4º - A presente Lei tem por objeto a reestruturação da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Afrânio-PE, com vistas ao aprimoramento e à promoção da eficiência dos serviços públicos e das políticas públicas voltadas ao atendimento das demandas da população, assim entendidas aquelas de responsabilidade do Município.

Art. 5º - Para alcançar o objetivo desta Lei, serão adotadas as seguintes metas no Serviço Público Municipal:

- I - Facilitar e simplificar o acesso aos serviços da municipalidade;
- II - Simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controle;
- III - Descentralizar a administração e reduzir níveis hierárquicos como meio de aperfeiçoar e agilizar a tomada de decisões a partir da especialização das atividades dos órgãos municipais;
- IV - Facilitar e promover a transparência das ações político-administrativas do Município, facilitando o atendimento e a participação efetiva da população nas ações da administração municipal;
- V - Promover a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento constante dos servidores municipais em prol da modernização, eficiência e eficácia dos serviços públicos;
- VI - Atualizar, de forma permanente, os serviços públicos municipais, visando à modernização e racionalização de rotinas e métodos de trabalho, permitindo, além da redução de custos, a ampliação da oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

Art. 6º - A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I – Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV – Equilíbrio econômico-financeiro;
- V – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VII – Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Controle Interno;
- III - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico;
- IV – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- X – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Habitação;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas para Mulheres;
- XII – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, o Controle Interno e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS DIVISÕES

Art. 8º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal passa a ser estabelecida na presente Lei, com as seguintes nomenclaturas e especificações:

1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.2. Assessor de Logística de Documentos;
- 1.3. Assessor Especial de Gabinete;
- 1.4. Secretária de Gabinete;

- 1.5. Assessor de Apoio Operacional;
- 1.6. Assessor Administrativo.

2. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

- 2.1. Técnico em Controle Interno;
- 2.2. Assessor Administrativo.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 3.1. Assessor de Governo;
- 3.2. Assessor de Comunicação;
- 3.3. Assessor de Cerimônia e Eventos;
- 3.4. Assessor de Desenvolvimento Estratégico;
- 3.5. Assessor de Controle de Combustível;
- 3.6. Assessor de Planejamento e Compras;
- 3.7. Assessor Administrativo.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA

- 4.1. Agente de Contratação;
 - 4.1.1. Agente de Editais;
 - 4.1.2. Assessor de Agente de Contratações;
 - 4.1.3. Assessor Especial de Licitação;
- 4.2. Tesoureiro;
 - 4.2.1. Assessor de Tesouraria;
- 4.3. Gerente de Recursos Humanos
 - 4.3.1. Assessor de Recursos Humanos;
- 4.4. Assessor de Administração e Finanças;
- 4.5. Gerente de Contabilidade;
- 4.6. Assessor Especial de Contabilidade;
- 4.7. Assessor Fazendário;
- 4.8. Gerente de Patrimônio e Arquivo;



- 4.8.1. Assessor de Patrimônio e Arquivo;
- 4.9. Gerente de Serviços ao Cidadão
 - 4.9.1. Assessor de Serviços ao Cidadão;
- 4.10. Coordenação de Segurança Pública;
- 4.11. Assessor de Apoio Operacional;
- 4.12. Assessor Administrativo.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Apoio e Acompanhamento Pedagógico, Avaliação e Melhoria de Gestão

- 5.1. Diretoria Pedagógica e Administrativa;
- 5.2. Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola);
- 5.3. Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano);
- 5.4. Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- 5.5. Coordenador de Educação Integral;
- 5.6. Coordenador de Educação Escolar Quilombola;
- 5.7. Coordenador de Projetos, Programas e Sistemas;
- 5.8. Coordenador de Avaliação;
- 5.9. Coordenador de Melhoria de Gestão;
- 5.10. Coordenador de Inspeção Escolar;
 - 5.10.1. Assessor de Inspeção Escolar;
 - 5.10.2. Assessor Administrativo;

Departamento de Apoio Psicopedagógico e Inclusão social

- 5.11. Coordenador de Educação Especial;
- 5.12. Assessor de Apoio Psicopedagógico;
- 5.13. Assessor de Apoio Psicológico;
- 5.14. Assessor de Apoio Social;
- 5.15. Assessor do Sistema Presença/Bolsa Família;

Departamento de Almoxarifado

- 5.16. Coordenador de Almoxarifado;

5.16.1. Assessor Administrativo;

Departamento de Merenda Escolar

5.17. Gerente de Merenda Escolar;

5.17.1. Assessor de Departamento de Merenda Escolar;

Departamento Administrativo e Financeiro

5.18. Gerente Administrativo e Financeiro;

5.19. Assessor de Apoio Administrativo e Financeiro;

Departamento de Transporte Escolar

5.20. Coordenador de Transporte Escolar;

5.20.1. Assessor de Transporte Escolar

5.21. Coordenador de Manutenção do Transporte Escolar;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

6.1. Secretaria Executiva de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;

6.1.1. Coordenador de Cultura e Turismo;

6.1.2. Assessor do Departamento de Cultura e Turismo;

6.2. Coordenador do Departamento de Esportes e Lazer;

6.2.1. Assessor de Departamento de Esporte e Lazer;

6.3. Gerente Administrativo e Financeiro;

6.4. Assessor Administrativo.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1. Assessor Especial da Secretaria de Saúde;

7.2. Coordenação de Núcleo de Terapia e Planejamento;

7.3. Diretor Geral do Hospital Municipal;



- 7.3.1. Diretor Clínico;
- 7.3.2. Coordenação de Enfermagem;
- 7.3.3. Coordenação da Maternidade Municipal;
- 7.3.4. Gerente de Laboratório;
- 7.4. Coordenação da Atenção Básica;
 - 7.4.1. Assessor de Coordenação da Atenção Básica;
 - 7.4.2. Coordenação de Regulação;
 - 7.4.3. Assessor de Regulação e TFD;
 - 7.4.4. Coordenação da Casa de Apoio – TFD;
 - 7.4.4.1. Assessor de Mobilidade e Atendimento – TFD;
- 7.5. Coordenação do CAPS 1;
- 7.6. Coordenação de Sistemas;
 - 7.6.1. Assessor de Sistemas;
- 7.7. Chefe do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde;
 - 7.7.1. Assessor Especial do Setor Administrativo
- 7.8. Coordenação de Transportes;
 - 7.8.1. Assessor Especial do Setor de Transportes;
- 7.9. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- 7.10. Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 7.11. Coordenação de Gestão de Assistência Farmacêutica;
 - 7.11.1. Assessor de Gestão de Medicamentos e Materiais Hospitalares;
- 7.12. Assessor de Apoio Operacional;
- 7.13. Assessor Administrativo.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 8.1. Coordenação de Obras, Serviços e Recursos Hídricos;
 - 8.1.1. Assessor Especial de Obras e Serviços;
- 8.2. Coordenação de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Controle de Estoques;
- 8.3. Coordenação de Apoio a Agropecuário, Exposição e Feiras de Animais;

- 8.3.1. Gerente do Matadouro Municipal;
- 8.3.2. Gerente do Departamento de Saúde Animal;
- 8.4.2.1. Assessor de Apoio de Campo;
- 8.4. Coordenação de Associativismo e Abastecimento de Água;
- 8.5. Assessor Administrativo;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- 9.1. Gerência de Planejamento, Gestão Estratégica e Comercialização da Produção Animal e Vegetal;
- 9.2. Gerência de Fomento à Produção Agropecuária e Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;
- 9.3. Gerência de Fomento de Agroindústria, Comércio, Educação e Capacitação Técnica;
- 9.4. Gerência de Gestão Ambiental, Inovação e Sustentabilidade;
- 9.5. Assessor Jurídico;
- 9.6. Assessor Administrativo.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

- 10.1. Coordenador do Setor Administrativo;
 - 10.1.1. Assessor de Apoio Administrativo e Financeiro;
- 10.2. Diretor de Departamento de Urbanismo;
 - 10.2.1. Assessor de Engenharia e Convênios;
- 10.3. Coordenador de Limpeza Pública;
 - 10.3.1. Assessor de Limpeza Pública;
- 10.4. Coordenador de Iluminação Pública;
- 10.5. Coordenador de Transportes;
- 10.6. Coordenador de Acompanhamento e Execução de Obras;
 - 10.6.1. Assessor de Acompanhamento e Execução de Obras;
- 10.7. Coordenador de Habitação;
- 10.8. Coordenador de Arborização;
- 10.9. Chefe de Almoxarife Materiais de Construção;

- 10.9.1. Assessor de Planejamento e Compras;
- 10.10. Assessor de Manutenção de Veículos;

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA MULHERES

- 11.1. Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
 - 11.1.1. Assessor de Coordenação Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- 11.2. Coordenador de Serviço de Fortalecimento de Vínculo - SFV;
- 11.3. Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
 - 11.3.1. Assessor Jurídico;
- 11.4. Coordenador de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 11.5. Coordenador da Cozinha Comunitária
- 11.6. Coordenador da Casa Anjo;
- 11.7. Coordenadoria da Mulher;
- 11.8. Coordenador de Benefícios Eventuais;
- 11.9. Assessor Jurídico;
- 11.10. Assessor Administrativo;

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 12.1. Assessor da Assistência Judiciária.

Art. 9º – Os setores mencionados no Art. 8º serão ocupados pelas funções, símbolos, quantidades e valores salariais constantes no anexo I, que passa a ser parte integrante desta Lei.

Art. 10 - Para garantir o funcionamento das secretarias criadas ou alteradas pela presente Lei, no exercício de 2025, fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial com intuito da adequação da Lei Orçamentária Anual.

§1º - Para acorrer às despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado por este artigo, serão utilizadas as seguintes fontes:

I - Orçamentárias: as previstas no art. 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, especificadas o seu detalhadamente no Decreto de abertura do Crédito.

§2º - A abertura do crédito será acompanhada da estimativa do impacto orçamentário financeiro e identificação do cumprimento das exigências previstas no art. 16 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§3º - Fica alterada a Lei Municipal nº 639/2022, para, onde se lê "Secretários e Cargos Equiparados", leia-se "Secretários, Cargos Equiparados e Prestadores de Serviços"

Art. 11 – O Fundo Municipal de Meio Ambiente será gerido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, revogando-se o disposto no artigo 9º da Lei Municipal nº 629/2021, alterado pela Lei Municipal nº 638/2022.

Parágrafo único: Fica alterado o art. 105, da Lei Municipal nº 629/2021, ficando designado como autoridade ambiental o ocupante do cargo de Gerente de Gestão Ambiental, Inovação e Sustentabilidade, que responderá pela execução da Política Municipal de Meio Ambiente no Município de Afrânio-PE.

Art. 12 – As despesas das unidades orçamentárias integrantes da Administração Municipal serão ordenadas pelo titular da respectiva unidade, conforme descrito no art. 8º.

§1º A delegação ora concedida compreende:

I - A ordenação de todas as despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários, conforme indicado no caput, inclusive quanto a pessoal e encargos sociais; e

II – A assinatura, aditamento e/ou denúncia, rescisão ou revogação de contratos, convênios, termos de parceria ou cooperação, e quaisquer outros instrumentos jurídicos congêneres relacionados com as atividades das suas respectivas pastas, inclusive quanto ao aditamento e/ou denúncia, rescisão



ou revogação, dos instrumentos jurídicos vigentes na data de publicação da presente Lei.

§2º - A delegação de que trata este artigo é restrita à unidade orçamentária cujo delegado seja o titular, ficando vedada a ordenação de despesa de outra unidade, salvo nas hipóteses de exercício por interinidade.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, 21 de janeiro de 2025

CLOVES RAMOS DE MACEDO
Prefeito do Município de Afrânio/PE



Lutar e Vencer



ANEXO I

QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Prefeito			
Chefe de Gabinete	ChGab	01	R\$5.800,00
Assessor Especial de Gabinete	AEGab	02	R\$5.500,00
Assessor de Logística de Documentos	ALD	01	R\$3.000,00
Secretária de Gabinete	SGab	01	R\$2.200,00
Assessor de Apoio Operacional	AAOp	02	R\$2.100,00
Assessor Administrativo	AA	01	R\$1.518,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CCI	01	R\$8.721,18
Técnico em Controle Interno	TCI	02	R\$2.000,00
Assessor Administrativo	AA	01	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	SMGPE	01	R\$8.721,18
Assessor de Governo	AGov	01	R\$4.500,00
Assessor de Comunicação	ACom	01	R\$4.500,00
Assessor de Cerimônia e Eventos	ACE	01	R\$3.000,00
Assessor de Desenvolvimento Estratégico	ADE	01	R\$2.500,00
Assessor de Controle de Combustível	ACC	01	R\$2.500,00
Assessor de Planejamento e Compras	APC	01	R\$2.000,00
Assessor Administrativo	AA	01	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA	SMAFSP	01	R\$8.721,18
Agente de Contratação	AC	01	R\$5.800,00
Agente de Editais	AE	01	R\$4.000,00
Assessor de Agente de Contratações	AAC	01	R\$3.500,00
Assessor Especial de Licitação	AEL	01	R\$2.200,00
Tesoureiro	Tes	01	R\$5.000,00
Assessor de Tesouraria	AT	01	R\$2.000,00
Gerente de Recursos Humanos	GRH	01	R\$3.200,00

Assessor de Recursos Humanos	ARH	01	R\$2.000,00
Assessor de Administração e Finanças	AAF	01	R\$2.000,00
Gerente de Contabilidade	GC	01	R\$2.500,00
Assessor Especial de Contabilidade	AECcont	03	R\$2.100,00
Assessor Fazendário	AF	02	R\$2.000,00
Gerente de Patrimônio e Arquivo	GPA	01	R\$2.500,00
Assessor de Patrimônio e Arquivo	APA	01	R\$2.200,00
Gerente de Serviços ao Cidadão	GSD	01	R\$2.800,00
Assessor de Serviços ao Cidadão	ASC	01	R\$2.000,00
Coordenação de Segurança Pública	CSP	01	R\$2.500,00
Assessor de Apoio Operacional	AAOp	02	R\$2.100,00
Assessor Administrativo	AA	10	R\$1.518,00
Secretaria Municipal de Educação	SME	01	R\$8.721,18
Diretoria Pedagógica e Administrativa	DPA	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola) * **	CEI	02	
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola) – 200h		-	R\$3.000,00
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola) – 150h		-	R\$2.500,00
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola) – 100h		-	R\$2.000,00
Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) * **	CAI	05	
Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) – 200h		-	R\$3.000,00
Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) – 150h		-	R\$2.500,00
Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) – 100h		-	R\$2.000,00
Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA * **	CAF	05	
Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA – 200h		-	R\$3.000,00
Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA – 150h		-	R\$2.500,00

Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA - 100h		-	R\$2.000,00
Coordenador de Educação Integral	CEInt	01	R\$3.000,00
Coordenador de Educação Escolar Quilombola	CEEQ	01	R\$2.000,00
Coordenador de Projetos, Programas e Sistemas	CPPS	01	R\$3.000,00
Coordenador de Avaliação	CAv	01	R\$2.500,00
Coordenador de Melhoria de Gestão	CMG	01	R\$3.000,00
Coordenador de Inspeção Escolar	CIE	01	R\$3.500,00
Assessor de Inspeção Escolar	AIE	02	R\$3.000,00
Assessor Administrativo	AA	01	R\$1.518,00
Coordenador de Educação Especial	CEE	01	R\$2.500,00
Assessor de Apoio Psicopedagógico	AAP	02	R\$3.000,00
Assessor de Apoio Psicológico	AAPs	01	R\$3.000,00
Assessor de Apoio Social	AAS	01	R\$2.500,00
Assessor do Sistema Presença/Bolsa Família	ASPBF	01	R\$2.500,00
Coordenador de Almozarifado	CAIm	02	R\$ 2.000,00
Assessor Administrativo	AA	01	R\$1.518,00
Gerente de Merenda Escolar	GME	01	R\$2.500,00
Assessor de Departamento de Merenda Escolar	ADME	01	R\$2.000,00
Gerente Administrativo e Financeiro	GAF	01	R\$3.000,00
Assessor de Apoio Administrativo e Financeiro	AAAF	02	R\$2.000,00
Coordenador de Transporte Escolar	CTE	01	R\$3.300,00

Assessor de Transporte Escolar	ATE	02	R\$2.500,00
Coordenador de Manutenção do Transporte Escolar	CMTE	01	R\$3.300,00
Assessor Administrativo	AA	08	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER	SMECTL	01	R\$8.721,18
Secretaria Executiva Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	SECT	01	R\$4.000,00
Coordenador de Cultura e Turismo	CCT	01	R\$2.500,00
Assessor do Departamento de Cultura e Turismo	ADCT	01	R\$2.200,00
Coordenador do Departamento de Esporte e Lazer	CDE	01	R\$2.500,00
Assessor de Departamento de Esporte e Lazer	ADEsp	02	R\$2.200,00
Gerente Administrativo e Financeiro	GEF	01	R\$2.500,00
Assessor Administrativo	AA	03	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	01	R\$8.721,18
Assessor Especial da Secretaria de Saúde	AESE	01	R\$2.300,00
Coordenação de Núcleo de Terapia e Planejamento	CNTP	01	R\$4.500,00
Diretor Geral do Hospital Municipal	DGHM	01	R\$5.700,00
Diretor Clínico	DC	01	R\$2.200,00
Coordenação de Enfermagem	CE	01	R\$4.500,00
Coordenação da Maternidade Municipal	CMM	01	R\$4.500,00
Gerente de Laboratório	GL	01	R\$3.000,00
Coordenação da Atenção Básica	CAB	01	R\$4.300,00

Assessor da Coordenação da Atenção Básica	ACAB	03	R\$2.100,00
Coordenação de Regulação	CR	01	R\$3.000,00
Assessor de Regulação e TFD	ARTFD	05	R\$2.200,00
Coordenação da Casa de Apoio – TFD	CCATDF	02	R\$2.200,00
Assessor de Mobilidade e Atendimento – TFD	AMATFD	02	R\$1.600,00
Coordenação do CAPS 1	CCAPS	01	R\$2.500,00
Coordenação de Sistemas	CS	01	R\$2.500,00
Assessor de Sistemas	AS	02	R\$2.000,00
Coordenação do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde	CSASS	01	R\$2.500,00
Assessor Especial do Setor Administrativo	AESA	05	R\$2.300,00
Coordenação de Transportes	CT	02	R\$4.000,00
Assessor Especial do Setor de Transportes	AEST	01	R\$2.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica	CVE	01	R\$3.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	CVS	01	R\$3.500,00
Coordenação de Gestão de Assistência Farmacêutica	CGAF	01	R\$4.500,00
Assessor de Gestão de Medicamentos e Materiais Hospitalares	AGMMH	03	R\$2.100,00
Assessor de Apoio Operacional	AAOp	01	R\$2.100,00
Assessor Administrativo	AA	04	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SMA	01	R\$8.721,18
Coordenação de Obras, Serviços e Recursos Hídricos	COSRH	01	R\$2.500,00

Assessor Especial de Obras e Serviços	AEOS	02	R\$2.200,00
Coordenação de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Controle de Estoques	CMMECE	01	R\$2.500,00
Coordenador de Apoio Agropecuário, Exposição e Feiras de Animais	CAAEFA	01	R\$2.500,00
Gerente do Matadouro Municipal	GMM	01	R\$2.500,00
Gerente do Departamento de Saúde Animal	GDSA	02	R\$2.000,00
Assessor de Apoio de Campo	AApC	03	R\$1.800,00
Coordenação de Associativismo e Abastecimento de Água	CAAA	01	R\$2.000,00
Assessor Administrativo	AA	02	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE		01	R\$8.721,18
Gerência de Planejamento, Gestão Estratégica e Comercialização da Produção Animal e Vegetal	GPlan	01	R\$ 2.500,00
Gerência de Fomento à Produção Agropecuária e Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	GFom	01	R\$2.500,00
Gerência de Fomento de Agroindústria, Comércio, Educação e Capacitação Técnica	GFomA	01	R\$2.500,00
Gerência de Gestão Ambiental, Inovação e Sustentabilidade	GGAIS	01	R\$2.500,00
Assessor Jurídico	AJ	01	R\$2.780,00
Assessor Administrativo	AA	05	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO		01	R\$8.721,18
Coordenador do Setor Administrativo	CSA	01	R\$3.500,00

Assessor do Apoio Administrativo e Financeiro	AAAF	01	R\$2.300,00
Diretor de Departamento de Urbanismo	DDU	01	R\$3.500,00
Assessor de Engenharia e Convênios	AEC	03	R\$1.600,00
Coordenador de Limpeza Pública	CLP	01	R\$2.800,00
Assessor de Limpeza Pública	ALP	02	R\$2.000,00
Coordenador de Iluminação Pública	CIP	01	R\$4.500,00
Coordenador de Transportes	CT	02	R\$4.000,00
Coordenador de Acompanhamento e Execução de Obras	CAEO	01	R\$4.400,00
Assessor de Acompanhamento e Execução de Obras	AAEO	02	R\$2.700,00
Coordenador de Habitação	CH	01	R\$2.500,00
Coordenador de Arborização	CA	01	R\$2.000,00
Chefe de Almoxarife Materiais de Construção	CAMC	01	R\$2.500,00
Assessor de Planejamento e Compras	APC	01	R\$2.000,00
Assessor de Manutenção de Veículos	AMV	01	R\$2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICA PARA MULHERES	SMASPM	01	R\$8.721,18
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CCRAS	02	R\$2.100,00
Assessor de Coordenação Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	ACRAS	01	R\$1.900,00
Coordenador de Serviço de Fortalecimento de Vínculo – SFV	CSFV	01	R\$2.100,00

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CCREAS	01	R\$2.100,00
Assessor Jurídico	AJ	01	R\$2.780,00
Coordenador de Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CCUBF	01	R\$2.100,00
Coordenador da Cozinha Comunitária	CCC	01	R\$2.100,00
Coordenador da Casa Anjo	CCA	01	R\$2.100,00
Coordenadoria da Mulher	CM	01	R\$2.100,00
Coordenador de Benefícios Eventuais	CBE	01	R\$3.500,00
Assessor Jurídico	AJ	01	R\$2.780,00
Assessor Administrativo	AA	12	R\$1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	SMAJ	01	R\$8.721,18
Assessor da Assistência Judiciária	AAJ	01	R\$2.780,00

*A remuneração do Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola), do Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) e do Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos-EJA, dependerá da carga horária a ser estabelecida.

** Em caso de ser ocupado por servidor efetivo a remuneração será a originária do seu cargo, não sendo permitida a acumulação das duas remunerações;

ANEXO 02

Atribuições dos Cargos

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1. Chefe de Gabinete:

I – Exercer a administração do Gabinete do Prefeito, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III – Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

IV – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2. Assessor de Logística de Documentos

I - Recolher documentos em diferentes locais, tais como departamentos da prefeitura, entidades governamentais e escritórios para devida destinação;

II - Transportar documentos de forma segura de acordo com o que seja estabelecido e dentro dos prazos estipulados;

III - Entregar documentos no destino correto, certificando-se de que sejam recebidos pela pessoa responsável;

IV - Manter a posse e controle dos documentos durante todo o transporte;

V - Criar e manter registros de transporte de documentos;

VI - Seguir protocolos de segurança e confidencialidade na manipulação de documentos;

VII - Realizar outras tarefas administrativas relacionadas ao transporte de documentos.

1.3. Assessor Especial de Gabinete:

I – Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

II – Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III – Assessorar ao Prefeito dentro de suas competências e atribuições definidas, no ato de sua nomeação;

IV – Assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

1.4. Secretária de Gabinete:

I - Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;

II - Controlar a agenda de compromissos do Prefeito;

III - Promover a análise, revisão e controle de processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;

IV - Assessorar e secretariar o Prefeito em reuniões internas ou públicas;

V - Realizar atividades de recepção, atendimento e encaminhamento de munícipes, autoridades e visitantes;

VI - Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VII – Assessorar a programação do cerimonial do prefeito e organizar solenidades;

VIII - Preparar agendas e audiências;

IX – Planejar, coordenar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito.

1.5. Assessor de Apoio Operacional

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Realizar a coordenação e o registro de correspondências recebidas pelo Prefeito;
- IV - Assessorar no atendimento ao público como nas demandas necessária a continuidade dos atendimentos;
- V - Assessorar e coordenar o apoio do controle de materiais permanentes, de expediente e bens móveis, controlando e requisitando materiais de expediente para garantir o abastecimento adequado;
- VI - Realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos, prestando informações e esclarecimentos sobre serviços;
- VII - Encaminhar demandas para os setores responsáveis;
- VIII - Participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o planejamento e execução de serviços;
- IX - Trabalhar em conjunto com outros setores para atender às demandas internas e externas de forma eficiente e organizada.

1.6. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar o prefeito com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

2. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições e exigências: Lei Municipal nº 351/2009;

2.1. Técnico de Controle Interno

Atribuições e exigências: Lei Municipal nº 351/2009;

2.2. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Coordenador de Controle Interno em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar o coordenador de controle interno com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

I - Promover o relacionamento institucional entre o Chefe do Executivo Municipal e as demais Secretarias Municipais, visando assegurar o cumprimento do Plano de Governo e Planejamento;

II - Promover as atividades de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

III - Promover o relacionamento institucional entre o Chefe do Executivo Municipal e o Poder Legislativo e demais órgãos públicos e sociedade civil organizada, em cooperação com o Gabinete do Chefe do Executivo Municipal;

IV - Promover a gestão de programas estratégicos ao relacionamento político-institucional do Poder Executivo Municipal junto à sociedade civil organizada e instituições públicas municipais e demais entes federativos;

V - Promover, articular, coordenar e atualizar a gestão estratégica, de forma integrada com as demais Secretarias, o planejamento estratégico e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

VI - Promover a sensibilização dos gestores municipais quanto às ferramentas e metodologias de gestão de projetos, monitoramento e acompanhamento de indicadores;

VII - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;

VIII - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

IX - Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

3.1. Assessor de Governo

I - Assessorar ao Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assessorar ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculadas;

IV - Assessorar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

V - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, e/ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

3.2. Assessor de Comunicação

I - Assessorar na publicação dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

II - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;

III - Prestar assessoria em matérias a respeito das ações do Executivo Municipal;

IV - Assessorar em campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

- V – Assessoramento na produção de vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- VI – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário de todas as secretarias municipais;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas;
- IX – Assessoria na alimentação do sítio eletrônico e redes sociais oficiais.

3.3. Assessor de Cerimônia e Eventos

- I – Assessorar de Relações Públicas, Eventos e Cerimonial;
- II - Planejar e gerenciar os eventos oficiais do Executivo Municipal, bem como de todas a suas secretarias;
- III – Realizar cerimonial;
- IV - Manter relacionamentos estratégicos;
- V – Assessorar para garantir que protocolos oficiais sejam seguidos rigorosamente, que as autoridades sejam orientadas de forma adequada nos eventos institucionais;
- VI – Acompanhar o Chefe do Executivo e secretários em eventos oficiais;
- VII – Prestar erviço de apresentação/locução de eventos;
- VIII - Elaborar roteiro e cerimonial de eventos institucionais;

3.4. Assessor de Desenvolvimento Estratégico

- I - Assessorar a secretaria de governo nas ações de aprimoramento da gestão administrativa, incluindo o desenvolvimento, integração e dinamização de práticas afetas à consolidação do modelo de governança e à gestão da estratégica;
- II - Prestar assessoria de Desenvolvimento Estratégico dando suporte a secretaria, visando o planejamento, execução e acompanhamento das atividades, políticas e projetos estratégicos, bem como a coleta e processamento de dados;
- III – Assessorar na organização dos diversos serviços e atividades, propondo a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento, racionalização e padronização de métodos e de procedimentos administrativos;
- IV – Assessorar nas atividades das secretarias na elaboração, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico, definindo indicadores e metas de desempenho;
- V - Monitorar a execução dos planos de ação elaborados com vistas ao desenvolvimento institucional e ao cumprimento de políticas públicas identificando oportunidades e propostas de aprimoramento, atuando na implantação do planejamento estratégico.

3.5. Assessor de Controle de Combustível

- I - Monitorar e registrar o consumo de combustível de todos os veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal;
- II - Acompanhar a utilização de combustível para identificar possíveis excessos ou desvios e propor medidas corretivas;
- III - Gerenciar o abastecimento diário, garantindo que os veículos e equipamentos recebam a quantidade adequada de combustível;
- IV - Manter registros detalhados de cada abastecimento, incluindo data, quantidade, veículo e motorista responsável;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de combustível, apontando tendências e sugerindo melhorias para a eficiência operacional;
- VI - Manter atualizado o cadastro da frota e do estoque de combustível;
- VII - Controlar o estoque de combustível, verificando a necessidade de reabastecimento e evitando rupturas ou sobras excessivas;
- VIII - Conferir e validar notas fiscais de aquisição de combustíveis e lubrificantes;
- IX - Realizar auditorias internas nos registros de consumo para garantir a precisão das informações e detectar irregularidades;

- X - Acompanhar e implementar políticas de controle para evitar desperdícios e fraudes;
- XI - Participar do planejamento do consumo de combustível, auxiliando na otimização de rotas e na redução de custos;
- XII - Sugerir práticas e tecnologias que melhorem a eficiência energética da frota municipal;
- XIII - Colaborar com outros setores na manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo o uso eficiente dos recursos;
- XIV - Monitorar indicadores de desempenho da frota relacionados ao consumo de combustível.

3.6. Assessor de Planejamento e Compras

- I - Assessorar nos processos de compras, evitando o desperdício e gastos desnecessários;
- II - Receber e analisar requisições de compras;
- III - Emitir os pedidos de compras para os estoques;
- IV - Acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos dos fornecedores;
- V - Mapear processos, elaborar procedimentos e formulários de controle;
- VI - Receber e conferir as mercadorias recebidas;
- VII - Aprovar as faturas para os pagamentos dos fornecedores;
- VIII - Assessorar na organização dos depósitos.

3.7. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário da pasta em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário da pasta com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA

- I - Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar as políticas municipais relacionadas à fazenda pública;
- II - Dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, promovendo a legalidade e fomentando o controle de qualidade do gasto;
- III - Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela cobrança, pela execução fiscal e pelo adequado atendimento ao contribuinte;
- IV - Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações, provisionar os desembolsos e efetuar os pagamentos coordenando a gestão financeira e fiscal municipal;
- V - Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal e de sua gestão, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária;
- VI - Implementar políticas de transparência fiscal, de qualidade da informação contábil, financeira e tributária;

- VII – Subsidiar a Controladoria Geral do Município de informações necessárias para análise e acompanhamento de custos, para fiscalização e acompanhamento da execução dos programas, dos limites constitucionais e legais.
- VIII – Participar das prestações de contas anuais em consonância com as determinações do Controle Interno e Externo;
- IX – Coordenar as atividades das diretorias e gerências relacionadas a sua pasta;
- X – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XI – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.
- XII – Coordenar e executar as políticas municipais de gestão pública, em consonância com o Plano de Governo e a legislação em vigor;
- XIII – Elaborar, coordenar e dirigir as políticas de recursos humanos na execução da gestão de pessoal e recursos humanos promovendo a qualificação e valorização de modo a garantir a integração dos servidores e suas atividades finalísticas;
- XIV – Apoiar na instrução de processos administrativos junto à Procuradoria Geral do Município sobre temas e questionamentos relativos à vida funcional do servidor municipal;
- XV – Acompanhar a execução do controle de patrimônio, arquivo, frota e equipamentos, serviços de informática, e do sistema de serviços gerais, auxiliando o Prefeito Municipal na esfera de sua competência;
- XVI – Coordenar as aquisições de matérias e insumos bem como supervisionar as atividades relativas ao custeio e investimentos de município de modo a garantir a otimização dos recursos públicos;
- XVII – Supervisionar e avaliar as instruções processuais das licitações municipais através da Coordenadoria Geral de Licitações;
- XVIII – Zelar pela implementação de rotinas e processos administrativos;
- XIX – Coordenar as atividades das diretorias e gerências relacionadas à sua pasta;
- XX – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- XXI – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.
- XXII – Execução do orçamento anual (bloqueio, suplementação e anulação de dotações orçamentárias);
- XXIII – Elaboração de decretos orçamentários e de créditos especiais;
- XXIV – Elaboração das peças orçamentárias LDO, LOA e PPA;
- XXV – Planejamento estratégico da prefeitura;
- XXVI – Mapa da estratégia;
- XXVII – Monitoramento das ações estratégicas de governo;
- XXVIII – Prestação de Contas;
- XXIX – Captação de novos Recursos Estaduais/ Federais;
- XXX – Apoiar todas as secretarias na elaboração dos planos de trabalho;
- XXXI – Envio e monitoramento de propostas – SICONV;
- XXXII – Desenvolvimento de Aplicativos;
- XXXIII – Georreferenciamento dos equipamentos públicos;
- XXXIV – Projetos especiais;
- XXXV – Acompanhamento na execução dos convênios;
- XXXVI – Gerir o Programa Minha Escritura.

4.1. Agente de Contratação

- I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;

III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

IV - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

V - Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

VIII - Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021;

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133 de 2021;

IX - Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

X - Indicar o vencedor do certame;

XI - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XII - Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

XIII - Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta;

XIV - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

1. Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designado pregoeiro.

XV - O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

XVI - O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata a Subseção II, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

XVII - A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, não sendo o responsável operacional da elaboração dos estudos técnicos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e edital.

4.1.1. Agente de Editais

I - Analisar e confeccionar documentos, minutas de editais, contratos e atas de registro de preço, e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações;

II - Analisar os Termos de Referências e ETP's – Estudos Técnicos Preliminares advindos das Secretarias e órgãos, quando da elaboração das minutas dos editais;

III - Elaborar de minutas de editais, contratos e atas de registro de preços de licitações nas diversas modalidades;

IV - Encaminhar à Coordenadoria de Licitações e Contratos as minutas dos editais para solicitação de pareceres jurídicos e;

V - Encaminhar para o Agente de Contratação/pregoeiro/Comissão de Licitação, quando for o caso, as minutas dos editais para solicitação de pareceres jurídicos.

Escolaridade: Nível Superior (ou em andamento) nos cursos Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

4.1.2. Assessor de Agente de Contratações

- I – Assessorar ao agente de contratação em prol da boa condução da licitação;
- II – Assessorar no acompanhamento dos trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;
- III – Prestar assessoria na inserção de dados referentes aos procedimentos licitatórios e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas e providenciar as publicações previstas em lei;
- IV – Prestar assessoria a equipe de apoio de licitação sempre que solicitado pelo agente de contratação ou pelo presidente de equipe de apoio de licitações;
- V – Assessorar ao agente de contratação na fase preparatória visando o bom fluxo da instrução processual.

4.1.3. Assessor Especial de Licitação;

- I – Responsável pelas publicações em diários oficiais referentes ao Município;
- II – Organização dos procedimentos licitatórios;
- III – Organização de Atas de Registro de Preços e contratos;
- IV - Criar o processo eletrônico da licitação e publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- V – Confeção, ajuste e formatação de contratos.

4.2. Tesoureiro

- I - Monitorar e gerenciar os saldos de caixa;
- II - Realizar pagamentos e recebimentos conforme necessário;
- III - Manter e conciliar as contas bancárias;
- IV - Verificar extratos bancários e identificar discrepâncias;
- V - Preparar relatórios financeiros regulares para apresentar aos secretários e gestor executivo;
- VII - Fornecer informações sobre a situação financeira;
- VIII - Colaborar na elaboração do orçamento financeiro;
- IX - Desenvolver estratégias para otimizar o uso dos recursos financeiros;
- X - Acompanhar o fluxo de caixa e prever necessidades futuras;
- XI - Garantir que haja recursos disponíveis para as operações cotidianas;
- XII - Manter relacionamentos com instituições financeiras;
- XIII - Garantir que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as leis e regulamentações tributárias;
- XIV - Cumprir obrigações fiscais e reportar informações financeiras conforme exigido por lei;
- XV - Movimentar fundos, preencher e assinar cheques bancários;

4.2.1. Assessor de Tesouraria

- I - Assessorar no controle e registro das receitas e despesas do município, garantindo a correta contabilização;
- II – Assessorar no atendimento a munícipes e fornecedores, esclarecendo dúvidas sobre pagamentos e recebimentos;
- III – Acompanhar, coordenar e controlar os prazos de pagamentos a fornecedores e outras despesas, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas em dia;
- IV - Responsável pelo arquivamento dos processos de pagamento;
- V - Coletar assinaturas dos ordenadores de despesas;
- VI - Realizar baixa contábil de pagamentos;

4.3. Gerente de Recursos Humanos

- I - Manter informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II - Manter informações relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III - Manter registro de eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- VII - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- VIII - Subsidiar o gestor executivo nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios daí decorrentes;
- IX - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- X - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar as secretarias em matéria de pessoal da Administração;
- XI - Atuar de forma integrada com as secretarias municipais.

4.3.1. Assessor de Recursos Humanos

- I - Manter, atualizar e arquivar registros de servidores públicos, incluindo dados funcionais e folha de pagamento;
- II - Prestar assessoria e suporte ao gerente de recursos humanos no atendimento a servidores em questões relacionadas a direitos, deveres e benefícios;
- III - Assessorar na elaboração de portarias, ofícios e outros documentos administrativos relacionados ao setor pessoal da prefeitura;
- IV - Monitorar e registrar a frequência dos servidores, incluindo ausências e licenças, alimentando os sistemas do setor pessoal;

4.4. Assessor de Administração e Finanças

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário municipal em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário municipal com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails;
- VIII - Auxiliar o secretário municipal no levantamento de dados que visam promover a legalidade e o fomento no controle de qualidade de gastos;
- IX - Assessorar ao secretário na programação financeira, visando empenhos, liquidações e pagamentos, auxiliando a gestão financeira e fiscal;
- X - Coordenar a execução de estreita ligação de vínculos com as demais secretarias.

4.5. Gerente de Contabilidade

- I - Assessorar no registro e a classificação das receitas municipais, garantindo que sejam reconhecidas corretamente no sistema contábil;
- II - Assessorar na elaboração e registro dos empenhos relacionados às despesas da prefeitura, especialmente aqueles referentes à folha de pagamento.

III – Assessorar no cálculo, registro e liquidação da folha de pagamento dos funcionários, incluindo salários, benefícios e encargos sociais.

IV - Produzir relatórios mensais sobre a receita arrecadada e as despesas com a folha de pagamento, auxiliando na gestão financeira da prefeitura.

V – Assessorar na análise dos dados financeiros relacionados à receita e à folha de pagamento, identificando inconsistências;

VI - Assegurar que todos os lançamentos e processos estejam em conformidade com a legislação contábil e fiscal vigente.

VII – Assessorar no preparo de documentação e informações para auditorias relacionadas à receita e à folha de pagamento.

4.6. Assessor Especial de Contabilidade

I – Assessorar na elaboração e registro dos empenhos relacionados às despesas da prefeitura;

II – Assessorar no cálculo, registro e liquidação de despesas da prefeitura, incluindo-se cálculo de tributações legais;

III – Assessorar e assegurar que todos os processos realizados estejam em conformidade com a legislação contábil e fiscal vigente.

4.7. Assessor Fazendário

I – Assessorar os serviços de arrecadação de tributos municipais.

II – Assessorar na execução de auditorias tributárias;

III – Controlar documentos fiscais;

IV - Prestar suporte no atendimento ao público em questões relacionadas ao setor de tributos;

V – Assessorar no controle de lançamentos fiscais observando-se os prazos estabelecidos no calendário fiscal.

4.8. Gerente de Patrimônio e Arquivo

I – Gerenciar o sistema de gestão de patrimônio e arquivo;

II - Estruturar e monitorar projetos prioritários;

Gerenciar o patrimônio da prefeitura municipal e identificar melhorias nos processos de inventário;

II - Controlar a catalogação de bens;

III – Gerir documentos obsoletos e não aplicáveis;

IV – Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental do arquivo geral;

IV – Avaliar bens;

VI – Verificar a vida útil dos bens.

4.8.1. Assessor de Patrimônio e Arquivo

I – Assessorar o gerente de patrimônio nos processos de inventários, tombamentos e arquivamentos;

II - Consolidar informações e dados para notas técnicas e relatórios;

III - Receber, selecionar, analisar, classificar, cadastrar, migrar e arquivar documentos;

IV - Assessorar à Gerência de Patrimônio e Arquivo nas políticas de gestão patrimonial, almoxarifado e documentação;

V- Facilitar a implementação dos controles internos necessários para uma boa gestão do patrimônio e arquivo.

4.9. Gerente de Serviços ao Cidadão

- I – Gerenciar os serviços prestados aos cidadãos, buscando aumentar a capacidade para fornecimento dos serviços desejados pelos cidadãos;
- II - Implantar Carta de Serviços ao Cidadão com a finalidade de orientar as organizações públicas que prestam atendimento direto ao cidadão a elaborar e divulgar os compromissos de atendimento assumidos para com os usuários dos seus serviços;
- III - Facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços e estimular sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-o ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado;
- IV – Gerenciar a emissão de documentos como RG, INCRA, Reservista, Carteira de Trabalho, dentre outros;
- V - Elaborar e implementar políticas públicas de acordo com as necessidades e demandas da população;
- VI - Gerenciar equipes;
- VII - Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relativamente a ampliação de serviços ao cidadão.

4.9.1. Assessor de Serviços ao Cidadão

- I – Assessorar o gerente de serviços prestados aos cidadãos, prestando atendimento e informações nos serviços desejados pelos cidadãos;
- II - Emitir documentos como RG, INCRA, Reservista, Carteira de Trabalho, dentre outros;

4.10. Coordenação de Segurança Pública

- I – Coordenar, propor, conduzir e estabelecer políticas públicas de segurança local, bem com estabelecer programas e projetos comunitários à população.;
- II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à segurança pública do município;
- III - Articular juntamente com os órgãos de segurança pública, seja Estadual ou Federal, nas campanhas de segurança pública, prestando apoio à sua modernização e execução;
- IV – Implementar, juntamente com diferentes órgãos governamentais, ações com objetivo de diminuição das taxas de violência e criminalidade do município.

4.11. Assessor de Apoio Operacional

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Secretário em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Realizar a coordenação e o registro de correspondências recebidas pelo Secretário;
- IV – Assessorar no atendimento ao público como nas demandas necessária a continuidade dos atendimentos;
- V – Assessorar e coordenar o apoio do controle de materiais permanentes, de expediente e bens móveis, controlando e requisitando materiais de expediente para garantir o abastecimento adequado;
- VI - Realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos, prestando informações e esclarecimentos sobre serviços;
- VII - Encaminhar demandas para os setores responsáveis;
- VIII - Participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o planejamento e execução de serviços;

IX - Trabalhar em conjunto com outros setores para atender às demandas internas e externas de forma eficiente e organizada.

4.12. Assessor Administrativo

I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário da pasta em assuntos atinentes à área de atuação;

II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III - Receber e enviar correspondências e documentos;

IV - Emitir notas fiscais;

V - Acompanhar o trabalho de logística;

VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;

VII - Assessorar ao secretário da pasta com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – Promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos munícipes de Afrânio, competindo-lhe ainda;

II – Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

III – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;

IV – Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento das escolas municipais;

V – Acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;

VI – Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;

VII – Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;

VIII – Implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos;

IX – Instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;

X – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XI – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal;

XII – Prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos culturais, turísticos e esportivos;

XIII – Apoiar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais;

XIV – Planejar e executar as atividades, ações e eventos inerentes ao calendário cultural do município como meio de manter e fortalecer as tradições locais, regionais e nacionais;

XVI- Manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros municípios e estados;

XVII- Incentivar e Coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social;

XVIII- Apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas;

XIX- Fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda;

XX- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público.

5.1. Diretoria Pedagógica e Administrativa

- I - Articular e supervisionar as demais coordenações;
- II - Elaborar e implementar projetos pedagógicos que atendam às diretrizes das escolas da rede Municipal de Ensino;
- III - Coordenar o planejamento, formação e execução de atividades educativas com as equipes de Ensino;
- IV - Supervisionar a alimentação de sistemas e programas de gestão escolar;
- V - Garantir que os dados das atividades da escola sejam registrados corretamente para o recebimento de recursos;
- VI - Oferecer orientação e capacitação à equipe gestora sobre a utilização dos sistemas de gestão;
- VII - Promover workshops e treinamentos para a equipe sobre a importância da correta alimentação dos dados;
- VIII - Monitorar a implementação dos programas educacionais e avaliar os resultados;
- IX - Analisar relatórios financeiros e pedagógicos para otimizar o uso dos recursos recebidos;
- X - Acompanhar o recebimento e a aplicação dos recursos financeiros, assegurando a transparência e a eficiência na utilização.

5.2. Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré-escola)

- I - Elaborar e implementar o plano pedagógico da educação infantil, alinhado às diretrizes curriculares;
- II - Coordenar a elaboração de projetos educativos que estimulem o desenvolvimento integral das crianças;
- III - Supervisionar a prática pedagógica dos educadores, oferecendo orientação e apoio na atuação em sala de aula;
- IV - Promover capacitações e formações continuadas para a equipe docente, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- V - Monitorar o desenvolvimento das crianças, realizando avaliações e observações periódicas;
- VI - Implementar estratégias para atender às necessidades educacionais e emocionais de cada criança, implementando estratégias de apoio quando necessário;
- VII - Organizar a rotina da creche e da pré-escola, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficiente;
- VIII - Gerir recursos materiais, assegurando a adequada utilização e manutenção dos espaços;
- IX - Estabelecer uma comunicação efetiva com pais e responsáveis, promovendo a participação da família na vida escolar;
- X - Fomentar parcerias com a comunidade e outros órgãos para o desenvolvimento de projetos e atividades;
- XI - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes à educação infantil, garantindo um ambiente seguro e acolhedor;
- XII - Participar da elaboração e atualização do regimento interno da instituição;
- XIII - Realizar avaliações periódicas do trabalho desenvolvido, buscando sempre a melhoria contínua dos processos educativos;
- XIV - Propor ações de inovação que possam enriquecer o ambiente escolar e o aprendizado das crianças.

5.3. Coordenador de Anos Iniciais (1º ao 5º Ano)

- I - Elaborar e implementar o plano pedagógico para os anos iniciais, alinhado às diretrizes curriculares e às necessidades dos alunos.

- II - Coordenar a construção de projetos interdisciplinares que estimulem a aprendizagem e o desenvolvimento das competências.
- III - Supervisionar o trabalho dos professores, oferecendo apoio pedagógico e estratégias para a melhoria do ensino.
- IV - Promover formações continuadas para a equipe docente, visando a atualização e o aprimoramento das práticas pedagógicas.
- V - Monitorar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento social e emocional dos alunos, implementando estratégias de apoio quando necessário.
- VI - Implementar estratégias de intervenção para atender a alunos com dificuldades de aprendizagem.
- VII - Organizar a rotina escolar, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro do cronograma.
- VIII - Gerir recursos materiais, garantindo uma boa manutenção dos espaços e materiais pedagógicos.
- IX - Estabelecer uma comunicação eficaz com pais e responsáveis, promovendo a participação da família na vida escolar.
- X - Fomentar parcerias com a comunidade para o desenvolvimento de projetos e atividades que beneficiem os alunos.
- XI - Assegurar que a escola cumpra as normas e legislações educacionais, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para as crianças.
- XII - Participar da elaboração e atualização do regimento interno da instituição.
- XIII - Realizar avaliações periódicas do trabalho pedagógico e dos resultados alcançados, buscando sempre a melhoria contínua.
- XIV - Propor e implementar ações inovadoras que possam enriquecer a experiência de aprendizagem dos alunos.

5.4. Coordenador de Anos Finais (6º ao 9º Ano) e Educação de Jovens e Adultos - EJA

- I - Elaborar e implementar o plano pedagógico para os anos finais e educação de jovens e adultos, considerando as especificidades e necessidades desse público, alinhado às diretrizes curriculares e às necessidades dos alunos;
- II - Coordenar a elaboração de projetos interdisciplinares e atividades que promovam a aprendizagem significativa;
- III - Supervisionar a prática pedagógica dos professores, oferecendo suporte e orientações para a melhoria contínua do ensino;
- IV - Promover formações e capacitações para a equipe docente, focando em novas metodologias e práticas educacionais, incluindo a modalidade EJA;
- V - Monitorar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento social e emocional dos alunos, implementando estratégias de apoio quando necessário;
- VI - Identificar e propor intervenções para alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo um ambiente inclusivo;
- VII - Organizar a rotina escolar, assegurando que as atividades e avaliações sejam realizadas de acordo com o cronograma;
- VIII - Gerir recursos materiais, garantindo a adequada utilização e manutenção dos espaços e materiais pedagógicos;
- IX - Estabelecer uma comunicação eficaz com pais e responsáveis, promovendo a participação da família na vida escolar e nas decisões educacionais;
- X - Fomentar parcerias com a comunidade e instituições locais para a realização de projetos e atividades enriquecedoras;
- XI - Assegurar que a escola cumpra as normas e legislações educacionais pertinentes, garantindo um ambiente seguro e acolhedor;
- XII - Participar da elaboração e revisão do regimento interno da instituição;
- XIII - Realizar avaliações periódicas do trabalho pedagógico e dos resultados acadêmicos, buscando ações que promovam a melhoria contínua;
- XIX - Propor e implementar inovações que possam enriquecer a experiência de aprendizagem e preparar os alunos para os desafios futuros.



5.5. Coordenador de Educação Integral;

- I - Elaborar e implementar o plano pedagógico integrado, que contemple as diversas dimensões da formação dos alunos (cognitiva, social, emocional, cultural e física).
- II - Coordenar a articulação entre as atividades escolares e extraclasse, promovendo uma formação integral.
- III - Supervisionar a prática pedagógica dos educadores, orientando sobre as metodologias e práticas que favorecem a educação integral.
- IV - Promover formações e capacitações continuadas para a equipe docente, focando em abordagens interdisciplinares e inovadoras.
- V - Monitorar o desenvolvimento integral dos alunos, considerando aspectos acadêmicos, sociais e emocionais.
- VI - Implementar estratégias de apoio e intervenção para atender às necessidades específicas dos alunos.
- VII - Organizar a rotina escolar e as atividades complementares, garantindo a integração entre elas e o cumprimento do cronograma.
- VIII - Gerir recursos materiais, assegurando a adequada utilização dos espaços e materiais destinados à educação integral.
- IX - Estabelecer uma comunicação eficaz com pais e responsáveis, promovendo a participação da família no processo educativo e nas atividades da escola.
- X - Fomentar parcerias com a comunidade e instituições locais, buscando recursos e apoio para as atividades de educação integral.
- XI - Assegurar que as normas e legislações relacionadas à educação integral sejam cumpridas, promovendo um ambiente seguro e acolhedor para todos.
- XII - Participar da elaboração e revisão do regimento interno, considerando as diretrizes da educação integral.
- XIII - Realizar avaliações periódicas das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, buscando sempre a melhoria contínua.
- XIV - Propor e implementar inovações que possam enriquecer a experiência de aprendizagem e ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos alunos.

5.6. Coordenador de Educação Escolar Quilombola

- I - Elaborar e implementar um plano pedagógico que considere as particularidades culturais e sociais das comunidades quilombolas;
- II - Promover a integração do currículo escolar com as práticas culturais, tradições e saberes da comunidade;
- III - Promover a formação continuada dos educadores, focando em metodologias que valorizem a cultura quilombola e a educação contextualizada;
- IV - Facilitar a troca de experiências entre educadores de diferentes comunidades quilombolas, promovendo a construção coletiva de saberes;
- V - Monitorar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento social e emocional dos alunos, considerando suas realidades e contextos;
- VI - Implementar estratégias de apoio e intervenção para atender às necessidades específicas dos alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade;
- VII - Organizar a rotina escolar de acordo com as demandas da comunidade, garantindo a participação da população local nas decisões educacionais;
- VIII - Gerir recursos materiais, assegurando a adequada utilização e manutenção dos espaços e materiais pedagógicos;
- IX - Estabelecer uma comunicação eficaz com as famílias e lideranças comunitárias, promovendo a participação da comunidade no processo educativo;
- X - Fomentar parcerias com organizações e instituições que atuam em prol das comunidades quilombolas, buscando recursos e apoio para as atividades educacionais;
- XI - Assegurar que as normas e legislações pertinentes à educação quilombola sejam cumpridas, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;



XII - Participar da elaboração e revisão do regimento interno da escola, considerando as diretrizes da educação quilombola;

XIII - Realizar avaliações periódicas das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, buscando sempre a melhoria contínua;

IX - Propor e implementar inovações que possam enriquecer a experiência de aprendizagem e fortalecer a identidade cultural dos alunos.

5.7. Coordenador de Projetos, Programas e Sistemas

I - Planejar, gerenciar e coordenar projetos e programas educacionais de impacto nos níveis nacional, estadual e municipal, promovendo qualidade, equidade e alinhamento às políticas públicas de educação.

II - Supervisionar a implementação dos programas nas escolas, garantindo a distribuição eficiente de recursos, o cumprimento de metas e a adesão aos prazos definidos;

III - Realizar avaliações periódicas da eficácia e impacto dos programas e sistemas implementados, propondo ajustes e melhorias baseadas em dados e evidências;

IV - Implementar, monitorar e supervisionar sistemas digitais de gestão educacional, assegurando o registro, a análise e o compartilhamento de dados sobre frequência, desempenho, progressão e outros indicadores relevantes dos alunos;

V - Garantir a capacitação de gestores e equipes escolares no uso de ferramentas e sistemas tecnológicos, promovendo a integração de dados e a agilidade no acompanhamento de resultados educacionais;

VI - Propor e desenvolver ferramentas tecnológicas que otimizem o acompanhamento do desempenho escolar, como plataformas de aprendizagem adaptativa, relatórios gerenciais e sistemas de análise de dados;

V - Incentivar e coordenar o uso de tecnologias educacionais para fortalecer o processo de ensino-aprendizagem, promovendo a formação digital de professores, gestores e estudantes;

VI - Desenvolver e articular estratégias de integração entre programas educacionais e sistemas tecnológicos, potencializando seu impacto na melhoria da qualidade educacional;

VII - Monitorar e avaliar o funcionamento dos sistemas digitais, identificando oportunidades de inovação e implementando atualizações que atendam às necessidades das escolas e da comunidade escolar;

VIII - Promover a articulação entre diferentes stakeholders (escolas, redes de ensino, gestores, empresas de tecnologia, entre outros) para assegurar o alinhamento entre as iniciativas educacionais e os avanços tecnológicos;

IX - Elaborar relatórios técnicos e estratégicos sobre os resultados dos projetos, programas e sistemas, subsidiando a tomada de decisões em diferentes níveis da gestão educacional;

X - Garantir a conformidade das ações com as legislações e regulamentações educacionais, mantendo o foco na transparência e na prestação de contas à sociedade.

5.8. Coordenador de Avaliação

I - Coordenar e monitorar a aplicação de avaliações diagnósticas em âmbito municipal, estadual e federal, garantindo sua execução eficaz e alinhada às diretrizes da BNCC e do Currículo de Pernambuco;

II - Analisar os resultados das avaliações, como Prova Brasil, SAEPE e outras de âmbito local, fornecendo relatórios detalhados para embasar decisões pedagógicas e administrativas;

III - Acompanhar o desempenho das escolas em relação às metas do IDEB e do IDEPE, identificando tendências e propondo estratégias de melhoria contínua;

IV - Promover a disseminação ampla e transparente dos resultados das avaliações educacionais, tanto internas quanto externas, para a comunidade escolar, gestores e a sociedade em geral;

V - Publicar relatórios anuais que detalhem o desempenho de cada escola, destacando avanços, desafios e áreas prioritárias de intervenção;

VI - Organizar seminários, reuniões e encontros pedagógicos para apresentar os resultados, engajando as escolas na análise dos dados e na construção coletiva de estratégias para melhoria;

VII - Fornecer feedback contínuo às escolas, com orientações específicas baseadas nos resultados obtidos para apoiar o planejamento pedagógico e a gestão escolar.

5.9. Coordenador de Melhoria de Gestão

I - Planejar, coordenar e monitorar a aplicação de avaliações diagnósticas em âmbito municipal, estadual e federal, assegurando alinhamento com a BNCC e o Currículo de Pernambuco;

II - Analisar e interpretar os resultados de avaliações, como Prova Brasil, SAEPE e outras, elaborando relatórios detalhados para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas;

III - Acompanhar o desempenho das escolas em relação às metas do IDEB e do IDEPE, identificando tendências, desafios e oportunidades para intervenções estratégicas;

IV - Desenvolver projetos de intervenção para escolas que não atingiram as metas do IDEB ou IDEPE, com ações específicas voltadas para superação de dificuldades;

V - Alinhar, em colaboração com o Setor de Ensino, as intervenções às necessidades pedagógicas e às características de cada escola;

VI - Acompanhar e avaliar a execução e o impacto dos projetos nas escolas, ajustando as estratégias conforme necessário;

VII - Promover a divulgação ampla e transparente dos resultados das avaliações para a comunidade escolar, gestores e sociedade;

VIII - Elaborar e publicar relatórios anuais com análises detalhadas do desempenho das escolas, destacando avanços, desafios e áreas prioritárias;

IX - Organizar seminários, reuniões e encontros pedagógicos para engajar os profissionais da educação na análise de dados e no desenvolvimento de estratégias para melhoria;

X - Fornecer feedback contínuo às escolas com orientações práticas baseadas nos resultados obtidos;

XI - Implementar e supervisionar sistemas digitais de gestão educacional para registro, análise e compartilhamento de dados relacionados à frequência, desempenho e progressão escolar;

XII - Garantir a capacitação de gestores e equipes escolares no uso de sistemas tecnológicos, promovendo a integração de dados e a agilidade no acompanhamento de indicadores educacionais;

XIII - Planejar, coordenar e monitorar a implementação de programas educacionais em âmbito nacional, estadual e municipal;

XIX - Garantir a distribuição eficiente de recursos e o cumprimento das metas estabelecidas em cada programa;

XX - Realizar avaliações periódicas dos programas para mensurar sua eficácia e propor ajustes que promovam maior impacto educacional;

XXI - Colaborar com o Setor de Ensino na seleção de livros didáticos e outros materiais pedagógicos, utilizando dados e análises para garantir alinhamento com as necessidades dos alunos e com os objetivos curriculares;

XXII - Propor e implementar ferramentas tecnológicas inovadoras que melhorem o acompanhamento do desempenho escolar, como plataformas de aprendizagem e análise de dados;

XXIII - Incentivar a formação digital de professores e estudantes, promovendo o uso efetivo de tecnologias educacionais no processo de ensino-aprendizagem;

- XXIV - Coordenar a implantação e o acompanhamento de conselhos escolares, regimentos, projetos político-pedagógicos (PPP) e planejamento didático da rede municipal;
- XXV - Realizar diagnósticos das condições das escolas, abrangendo aspectos pedagógicos, de infraestrutura e recursos, articulando com outros setores para a resolução de demandas;
- XXVI - Participar de eventos e reuniões pedagógicas, promovendo a articulação e a troca de experiências entre profissionais das escolas;
- XXVII - Acompanhar e coordenar a elaboração das propostas pedagógicas e calendários escolares, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais e estaduais;
- XXVIII - Apoiar e articular ações com conselhos municipais de educação, como o CACS-Fundeb, CAE e Conselho Municipal de Educação, assegurando o alinhamento entre ações pedagógicas e administrativas;
- XXIX - Promover a gestão democrática e fortalecer as políticas públicas educacionais no município, facilitando o diálogo entre conselhos e escolas.

5.10. Coordenador de Inspeção Escolar

- I - Planejar e coordenar as atividades de inspeção escolar, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito educacional;
- II - Supervisionar o funcionamento administrativo e pedagógico das unidades escolares, identificando irregularidades e propondo soluções adequadas;
- III - Garantir que as escolas cumpram as diretrizes e normas estabelecidas pela legislação educacional municipal, estadual e federal;
- IV - Acompanhar a elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), regimento escolar e calendário escolar, assegurando sua adequação às normas vigentes;
- V - Monitorar o cumprimento da carga horária mínima e dos dias letivos estabelecidos pela legislação educacional;
- VI - Orientar os gestores escolares sobre processos administrativos e pedagógicos, promovendo boas práticas de gestão e organização escolar;
- VII - Apoiar as escolas na regularização de documentos oficiais, como diários de classe, atas de conselho de classe e históricos escolares;
- VIII - Auxiliar na emissão de orientações e pareceres técnicos sobre matrícula, transferência, expedição de certificados e outros processos administrativos;
- IX - Prestar apoio técnico aos gestores escolares na resolução de problemas relacionados ao desempenho administrativo e à gestão de pessoas;
- X - Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade, segurança e infraestrutura das unidades escolares, apontando necessidades de adequação;
- XI - Verificar e garantir a regularidade da documentação escolar, como registros acadêmicos e administrativos;
- XII - Inspeccionar a organização dos arquivos escolares, assegurando a preservação e a integridade de registros históricos, acadêmicos e administrativos;
- XIII - Articular a comunicação entre as unidades escolares, o órgão central da Secretaria de Educação e demais setores administrativos;
- XIX - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e reuniões voltados à gestão e inspeção escolar;
- XX - Promover o diálogo entre gestores escolares e conselhos municipais de educação, assegurando alinhamento às políticas públicas;
- XXI - Propor e participar de programas de formação continuada para gestores, professores e demais membros das equipes escolares sobre temas relacionados à legislação educacional e gestão escolar;
- XXII - Realizar diagnósticos das escolas, identificando dificuldades e propondo ações corretivas e preventivas para melhoria contínua;



- XXIII - Elaborar relatórios periódicos com diagnósticos das condições de funcionamento das unidades escolares, destacando avanços, desafios e sugestões de melhoria;
- XXIV - Acompanhar o processo de avaliação institucional das escolas, apoiando a definição de estratégias de intervenção para aprimorar a qualidade do ensino;
- XXV - Mediar conflitos e situações problemáticas envolvendo a comunidade escolar, promovendo soluções alinhadas às normas e diretrizes educacionais;
- XXVI - Atuar na resolução de questões relacionadas a indisciplina, frequência escolar e direitos e deveres dos estudantes;
- XXVII - Incentivar a formação e o fortalecimento de conselhos escolares e outras instâncias participativas, promovendo a gestão democrática e a transparência nas escolas;
- XXVIII - Fomentar a participação da comunidade escolar no planejamento e na avaliação das ações das unidades educacionais.

5.10.1. Assessor de Inspeção Escolar

- I - Auxiliar na elaboração de planos pedagógicos personalizados para alunos com deficiência, transtornos de aprendizagem ou outras necessidades educacionais específicas, em alinhamento com as diretrizes da Educação Inclusiva;
- II - Participar do planejamento de estratégias pedagógicas inclusivas que assegurem o acesso pleno à educação para todos os estudantes, promovendo a equidade e a qualidade do ensino;
- III - Apoiar os gestores e professores na identificação de barreiras à aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas adequadas às demandas dos alunos;
- IV - Realizar o acompanhamento contínuo dos estudantes da Educação Especial, promovendo ações integradas entre os profissionais especializados, como educadores especiais, terapeutas e outros membros da equipe multidisciplinar;
- V - Monitorar a implementação dos serviços de apoio especializado nas escolas, verificando sua adequação às necessidades dos alunos;
- VI - Apoiar a criação e a manutenção de ambientes de aprendizagem acessíveis e acolhedores, garantindo o cumprimento das políticas e normativas de inclusão;
- VII - Colaborar com a família dos estudantes e outros agentes da comunidade escolar para fortalecer o suporte ao desenvolvimento educacional dos alunos;
- VIII - Auxiliar os professores na adaptação curricular e na seleção de recursos pedagógicos diferenciados que atendam às necessidades individuais dos alunos com deficiência ou transtornos de aprendizagem;
- IX - Promover a integração dos alunos no contexto escolar por meio de estratégias inclusivas, como atividades colaborativas e metodologias ativas adaptadas;
- X - Participar do planejamento de avaliações personalizadas, alinhadas às capacidades e potencialidades dos estudantes, assegurando o progresso educacional e a inclusão;
- XI - Monitorar a implementação de práticas inclusivas nas salas de aula, sugerindo ajustes ou intervenções quando necessário;
- XII - Colaborar com o Coordenador de Inspeção Escolar no levantamento de informações sobre as práticas pedagógicas e administrativas relacionadas à Educação Especial nas unidades escolares;
- XIII - Apoiar a supervisão e o cumprimento das diretrizes legais e regulamentares relacionadas à inclusão educacional, garantindo sua efetividade.
- XIV - Acompanhar a formação continuada de professores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à Educação Inclusiva, promovendo o aprimoramento das práticas pedagógicas e de gestão.

5.10.2. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar o prefeito com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

5.11. Coordenador de Educação Especial

- I - Planejar, implementar e coordenar políticas e programas voltados à Educação Especial, assegurando o acesso à educação de qualidade para alunos com deficiência, transtornos de aprendizagem ou outras necessidades educacionais específicas;
- II - Garantir a integração de serviços psicopedagógicos, psicológicos e de assistência social, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes da Educação Especial;
- III - Supervisionar e orientar a elaboração de planos pedagógicos individualizados (PPI), assegurando sua implementação nas escolas em conformidade com as normativas legais.
- IV - Promover ações formativas para professores, gestores e demais profissionais da educação sobre práticas pedagógicas inclusivas, adaptadas às necessidades dos estudantes.
- V - Coordenar o atendimento psicopedagógico e psicológico de estudantes da Educação Especial, articulando com equipes multidisciplinares para oferecer suporte adequado às suas demandas.
- VI - Acompanhar a frequência escolar dos alunos vinculados ao programa Bolsa Família, garantindo o registro e a atualização de dados no Sistema Presença.
- VII - Planejar e implementar estratégias de busca ativa para alunos em risco de evasão escolar ou que necessitem de acompanhamento especializado, promovendo sua reintegração ao ambiente escolar;
- VIII - Fortalecer a relação entre a escola, a família e os serviços de assistência social, incentivando a corresponsabilidade no processo educacional e social dos alunos;
- IX - Elaborar e monitorar a execução de projetos e ações que garantam a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional nas escolas, promovendo ambientes inclusivos e acolhedores;
- X - Coordenar a adaptação curricular e a utilização de recursos pedagógicos diferenciados que atendam às necessidades dos estudantes da Educação Especial;
- XI - Facilitar a integração dos alunos com deficiência em turmas regulares, incentivando o uso de práticas pedagógicas inclusivas e colaborativas;
- XII - Monitorar o uso de tecnologias assistivas e outros recursos que auxiliem no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes da Educação Especial;
- XIII - Orientar as escolas na identificação de alunos que necessitam de atendimento especializado, garantindo o encaminhamento para os serviços adequados;
- XIV - Acompanhar a formação e atuação dos profissionais de apoio escolar, como cuidadores, intérpretes de Libras, professores de salas de recursos multifuncionais, entre outros;
- XV - Monitorar e avaliar as políticas e programas de Educação Especial, elaborando relatórios e propostas de melhoria com base nos dados e resultados observados;
- XVI - Promover a articulação entre as escolas, os serviços de saúde, assistência social e demais setores envolvidos no atendimento integral dos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- XVII - Garantir o alinhamento das ações da Educação Especial com as políticas públicas de inclusão, fortalecendo o diálogo com órgãos governamentais e conselhos municipais;
- XVIII - Participar de fóruns, reuniões e eventos relacionados à Educação Especial e à inclusão social, representando o município e disseminando boas práticas inclusivas;

- XIX - Garantir a implementação de ações que promovam a inclusão educacional, a equidade e o respeito à diversidade nas escolas municipais;
- XX - Apoiar a construção de redes de proteção social para estudantes em situações de vulnerabilidade, articulando iniciativas que previnam a evasão escolar e assegurem o bem-estar dos alunos e suas famílias;
- XXI - Desenvolver campanhas e iniciativas para conscientização sobre a inclusão e os direitos das pessoas com deficiência no ambiente escolar e na comunidade.

5.12. Assessor de Apoio Psicopedagógico

- I - Diagnosticar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, proporcionando estratégias para superar barreiras pedagógicas e desenvolvendo planos personalizados de acompanhamento.
- II - Oferecer capacitações e orientações sobre práticas pedagógicas inclusivas e adaptativas, visando atender as necessidades específicas dos alunos em sala de aula.
- III - Articular com a equipe pedagógica, psicólogos e assistentes sociais para criar um plano de atendimento individualizado para cada aluno.

5.13. Assessor de Apoio Psicológico

- I - Realizar atendimentos individuais e em grupos, para alunos e famílias, com foco na resolução de conflitos, orientação emocional e apoio em casos de dificuldades comportamentais ou emocionais.
- II - Aplicar testes e outras ferramentas para identificar dificuldades de aprendizagem, traumas, distúrbios emocionais e outros aspectos que possam impactar o desenvolvimento escolar dos estudantes.
- III - Fornecer suporte contínuo aos alunos com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), ou outras condições que requeiram atenção psicológica especializada.

5.14. Assessor de Apoio Social

- I - Auxiliar alunos e suas famílias a lidar com questões emocionais, comportamentais e sociais que possam afetar o desempenho escolar;
- II - Atuar na resolução de conflitos entre alunos, professores e pais, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;
- III - Oferecer orientação para alunos e famílias sobre recursos disponíveis, como programas de assistência financeira, serviços de saúde e apoio psicológico;
- IV - Trabalhar em prol da inclusão de alunos com necessidades especiais, garantindo que tenham acesso a todos os recursos e oportunidades oferecidas pela escola;
- V - Estabelecer parcerias com organizações e serviços da comunidade para apoiar os alunos e suas famílias em diversas áreas, como saúde, moradia e emprego;
- VI - Desenvolver programas de educação e prevenção sobre temas como violência, bullying, saúde mental e abuso de substâncias;
- VII - Identificação e acompanhamento de alunos em risco: Realizar a busca ativa de alunos que apresentam risco de evasão escolar, aqueles com baixa frequência ou com dificuldades de adaptação escolar, garantindo que recebam o apoio necessário;
- VIII - Direcionar os alunos identificados para os serviços de psicologia, psicopedagogia, educação especial e assistência social, conforme as necessidades detectadas;
- IX - Promover visitas às famílias e comunidades para engajar pais e responsáveis no processo educativo, incentivando a permanência dos alunos na escola e solucionando barreiras que dificultem o acesso à educação;
- X - Colaborar com escolas, gestores e professores para identificar alunos que necessitam de acompanhamento mais próximo e garantir sua inserção e permanência no ambiente escolar.

5.15. Assessor do Sistema Presença/Bolsa Família

- I - Realizar o acompanhamento contínuo da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Bolsa Família, garantindo que os registros sejam atualizados no Sistema Presença conforme os prazos estabelecidos;
- II - Identificar padrões de ausência ou risco de evasão escolar, comunicando aos gestores escolares e demais profissionais da equipe pedagógica para a tomada de medidas preventivas;
- III - Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência dos alunos e enviar aos setores responsáveis, garantindo que os dados sejam usados para subsidiar ações educacionais e sociais;
- IV - Identificar casos de ausência recorrente ou evasão escolar, promovendo visitas domiciliares ou reuniões com as famílias para compreender as causas subjacentes e propor soluções personalizadas;
- V - Colaborar com os serviços de assistência social, psicologia e psicopedagogia para atender estudantes e famílias que enfrentam barreiras no processo educacional, como dificuldades financeiras, sociais ou emocionais;
- VI - Articular estratégias para reintegrar alunos ausentes ao ambiente escolar, oferecendo apoio para superar desafios de adaptação à rotina escolar;
- VII - Informar as famílias beneficiárias sobre as condições do programa Bolsa Família relacionadas à frequência escolar, destacando sua importância para a manutenção do benefício;
- VIII - Promover ações de conscientização junto às famílias, reforçando a relevância da educação no desenvolvimento integral dos alunos e na garantia de direitos sociais;
- IX - Auxiliar os responsáveis a compreenderem os procedimentos e prazos para regularização de situações de ausência escolar, assegurando o cumprimento das regras do programa;
- X - Atuar como elo entre a escola, a Secretaria Municipal de Educação e as famílias, garantindo que informações relevantes sobre o programa Bolsa Família sejam compartilhadas de maneira clara e eficaz;
- XI - Participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, contribuindo com informações sobre a situação dos beneficiários e propondo estratégias conjuntas para melhoria da frequência escolar;
- XII - Manter-se atualizado sobre as normas e diretrizes do programa Bolsa Família, assegurando o cumprimento das exigências e promovendo boas práticas de gestão no Sistema Presença;
- XIII - Colaborar com ações que promovam o engajamento das famílias no acompanhamento do desempenho acadêmico e da frequência dos alunos;
- XIX - Contribuir para o desenvolvimento de estratégias que incentivem a participação ativa dos estudantes na escola, fortalecendo sua conexão com o ambiente educacional;
- XX - Identificar e registrar boas práticas que contribuam para a redução da evasão escolar e a melhoria dos índices de frequência, compartilhando-as com as unidades escolares e gestores.

5.15. Coordenador de Almojarifado

- I - Gerenciar o controle de entrada, saída e armazenamento de materiais, equipamentos e suprimentos escolares, garantindo uma organização eficiente e segura;
- II - Supervisionar a disposição dos itens no almoxarifado, assegurando condições adequadas para sua preservação e fácil identificação;
- III - Implementar e monitorar procedimentos para o controle do estoque, garantindo a rastreabilidade e a otimização do uso dos recursos disponíveis;
- IV - Realizar inventários periódicos para assegurar a precisão dos registros e identificar discrepâncias no estoque, propondo soluções corretivas quando necessário;

- V - Monitorar o prazo de validade e a vida útil dos materiais, garantindo o uso adequado e evitando desperdícios;
- VI - Coordenar o recebimento de itens adquiridos, conferindo a conformidade com os pedidos em termos de qualidade e quantidade;
- VII - Garantir que os materiais sejam armazenados de forma organizada e em condições adequadas para preservar sua integridade;
- VIII - Planejar e coordenar a entrega de materiais e equipamentos às unidades escolares, atendendo às solicitações e demandas de forma eficiente;
- IX - Manter comunicação constante com as escolas para identificar e atender às necessidades de forma proativa;
- X - Identificar materiais sem uso ou obsoletos no estoque, propondo ações para seu reaproveitamento ou descarte responsável;
- XI - Supervisionar o descarte sustentável, incluindo incineração de itens inviáveis para reciclagem e conformidade com normas ambientais para materiais inutilizáveis;
- XII - Gerenciar a destinação de materiais recicláveis, promovendo ações de sustentabilidade e reaproveitamento dentro da rede municipal de ensino;
- XIII - Manter atualizados os registros de movimentação de estoque, incluindo a baixa de itens inutilizáveis e a entrada de novos materiais;
- XIV - Utilizar sistemas informatizados para controle de estoque, garantindo a transparência e eficiência dos processos de gestão de materiais;
- XV - Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de materiais, incluindo informações sobre consumo, itens reciclados e descartados;
- XVI - Apresentar análises detalhadas para a gestão municipal, contribuindo para o planejamento estratégico e a otimização de recursos;
- XVII - Revisar e aprimorar continuamente os procedimentos de gestão de estoque, visando maior eficiência e redução de custos;
- XVIII - Coordenar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos e assegurando o cumprimento das normas de segurança e boas práticas;

5.15.1. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Secretário e ao coordenador em assuntos atinentes à área de atuação;.
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;.
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;.
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar o prefeito com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

5.16. Gerente de Merenda Escolar

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa de merenda escolar, garantindo o atendimento às necessidades nutricionais e sanitárias dos alunos;
- II - Assegurar o alinhamento do programa às diretrizes do **Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) ou regulamentações equivalentes;
- III - Elaborar e aprovar cardápios balanceados e diversificados em colaboração com nutricionistas, respeitando a cultura alimentar local e as necessidades dos estudantes;
- IV - Supervisionar a aplicação de boas práticas de manipulação, higiene e preparo de alimentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- V - Monitorar a qualidade dos alimentos desde a aquisição até a distribuição, incluindo a observação de prazos de validade e condições de armazenamento;

- VII - Garantir a inclusão de opções alimentares específicas para alunos com restrições alimentares, alergias ou intolerâncias, em colaboração com a equipe técnica de nutrição;
- VIII - Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios para as unidades escolares, assegurando processos eficientes e pontuais;
- IX - Realizar inventários periódicos para controle do estoque e planejamento das reposições, minimizando desperdícios e prevenindo perdas;
- X - Promover práticas sustentáveis no uso e descarte de recursos, reduzindo resíduos alimentares e otimizando o consumo;
- XI - Organizar capacitações regulares para as merendeiras e equipes de cozinha, abordando temas como higiene, manipulação de alimentos, preparo de refeições saudáveis e redução de desperdícios;
- XII - Envolver nutricionistas na realização de treinamentos técnicos para garantir a qualidade nutricional e segurança dos alimentos;
- XIII - Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes envolvidas na produção e distribuição das refeições, oferecendo suporte e orientações para melhorias;
- XIV - Realizar visitas regulares às escolas para inspecionar as condições de preparo e distribuição da merenda escolar, propondo ajustes e melhorias;
- XV - Monitorar a execução do programa em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e das orientações nutricionais;
- XVI - Elaborar, gerenciar e prestar contas do orçamento destinado à alimentação escolar, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos;
- XVII - Coordenar os processos de compra de alimentos, priorizando produtos da agricultura familiar, em conformidade com as normas do PNAE e garantindo a qualidade nutricional dos itens adquiridos;
- XVIII - Estabelecer parcerias com fornecedores e agricultores locais, fomentando a aquisição de alimentos frescos e nutritivos;
- XIX - Desenvolver e implementar campanhas educativas para a comunidade escolar sobre a importância da alimentação saudável e do consumo consciente;
- XX - Promover ações para incentivar hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes, envolvendo pais, professores e demais membros da escola;
- XXI - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do programa de merenda escolar, incluindo informações sobre logística, consumo e impacto nutricional;
- XXII - Prestar contas aos órgãos competentes sobre a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar, em conformidade com as normas vigentes;
- XXIII - Manter diálogo constante com órgãos de fiscalização, saúde pública e entidades relacionadas à alimentação escolar, garantindo o cumprimento das regulamentações.

5.16.1. Assessor de Departamento de Merenda Escolar

- I – Assessorar o gerente na prestação de contas aos órgãos competentes sobre a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- II – Assessorar o coordenador na elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho do programa de merenda escolar;
- III – Assessorar no monitoramento da execução do programa em cada unidade escolar;
- Zelar pela limpeza e organização do depósito de merenda escolar;
- IV - Auxiliar na recepção de alimentos e materiais destinados à alimentação escolar;
- V – Assessorar na distribuição da merenda escolar;
- VI – Assessorar na manutenção, higiene e conservação dos alimentos;

5.17. Gerente Administrativo e Financeiro

- I - Gerenciar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente;
- II - Monitorar e subsidiar processos de prestação de contas relacionadas aos recursos municipais, estaduais e federais destinados à educação, assegurando que todos os gastos sejam devidamente registrados e justificados;
- III - Analisar e aprovar despesas, validando as solicitações de pagamento e garantindo que sejam compatíveis com o orçamento aprovado e as políticas financeiras da Secretaria;
- IV - Acompanhar os repasses de verbas (municipais, estaduais e federais), assegurando a correta aplicação dos recursos e a observância das exigências legais;
- V - Utilizar e manter atualizado o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), garantindo a correta alimentação dos dados e o envio das informações exigidas por lei, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI - Gerenciar o Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), garantindo que todas as informações financeiras sejam registradas, auditadas e apresentadas de acordo com as exigências dos órgãos fiscalizadores, como tribunais de contas e demais entidades de controle;
- VII - Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de bens e serviços necessários à Secretaria de Educação, assegurando que sejam realizados com transparência e conformidade com a legislação vigente;
- VIII - Monitorar o cumprimento dos contratos firmados, realizando auditorias periódicas para garantir que os serviços sejam prestados conforme o estipulado e que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e especificações;
- IX - Apoiar na elaboração de termos de referência e outros documentos relacionados à licitação, garantindo que as especificações atendam às necessidades da Secretaria e à legalidade do processo;
- X - Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento das atividades educacionais, desde materiais didáticos até equipamentos e serviços gerais;
- XI - Elaborar o plano de compras anual, alinhando as necessidades da Secretaria de Educação com a disponibilidade orçamentária, para assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
- XII - Supervisionar a realização de cotações de preços, garantindo que os processos de aquisição sejam competitivos, transparentes e cumpram as normas legais para garantir o melhor custo-benefício;
- XIII - Controlar prazos, especificações e entregas de materiais, monitorando a qualidade e a adequação dos produtos adquiridos para as necessidades da Secretaria;
- IX - Acompanhar os processos de compras emergenciais, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação aplicável, especialmente em situações urgentes, sem prejuízo da transparência e controle financeiro;
- X - Operacionalizar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONF), garantindo a correta transmissão dos dados financeiros sobre receitas, despesas e outros indicadores fiscais exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- XI - Realizar conciliações bancárias e contábeis, assegurando a exatidão dos registros financeiros e o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias;
- XII - Prestar suporte aos auditores internos e externos, fornecendo todos os documentos necessários para a realização de auditorias, conforme exigido pelos órgãos de controle.

5.18. Assessor de Apoio Administrativo e Financeiro

- I - Coordenar a alocação e movimentação de servidores dentro da Secretaria de Educação, assegurando que as vagas e posições sejam atendidas de forma eficiente,

com a devida conformidade às necessidades institucionais e ao quadro funcional da Secretaria;

II - Realizar o controle de transferências, promoções e movimentações de servidores, garantindo o cumprimento das normas internas e regulamentos do setor público;

III - Elaborar e manter atualizados os registros relacionados às lotações de servidores, com foco na otimização das equipes e no atendimento adequado às demandas pedagógicas e administrativas;

IV - Realizar a gestão da folha de pagamento dos profissionais da educação, assegurando o cumprimento dos direitos trabalhistas, como salários, benefícios e encargos sociais;

V - Acompanhar o processo de pagamentos, realizando conferências, verificando descontos legais e realizando os ajustes necessários, em conformidade com as normas e regulamentos da legislação trabalhista vigente;

VI - Elaborar relatórios detalhados sobre a folha de pagamento, fornecendo informações precisas para a área financeira e outros setores administrativos, e garantindo o atendimento a prazos e exigências fiscais;

VII - Gerenciar os serviços de apoio administrativo, incluindo atendimento ao público, organização, arquivamento e controle de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria;

VIII - Organizar e controlar a documentação interna, assegurando que os processos sejam realizados com eficiência e que todos os documentos sejam devidamente protocolados e arquivados conforme as normas e políticas institucionais;

IX - Realizar a triagem, organização e despacho de ofícios, memorandos, informes e outras comunicações administrativas, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e tempestiva;

X - Apoiar a organização e execução de eventos, seminários, reuniões e outras atividades promovidas pela Secretaria de Educação, garantindo que as demandas logísticas, administrativas e de comunicação sejam atendidas;

XI - Coordenar as atividades preparatórias para eventos, incluindo a organização de materiais, convocação de participantes, logística de transporte e hospedagem quando necessário, e controle de recursos financeiros;

XII - Monitorar a execução de eventos, prestando suporte contínuo às equipes envolvidas e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas para cada atividade promovida pela Secretaria.

5.19. Coordenador de Transporte Escolar

I - Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Educação;

II - Organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

III - Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais;

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

V - Atender aos pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte escolar;

VI - Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços;

VII - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz;

VIII - Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte;

IX - Implantar o sistema de cadastro dos estudantes que utiliza o transporte escolar;

X - Mapeamento da rota escolar.

5.19.1. Assessor de Transporte Escolar

- I – Assessorar o coordenador de transporte no controle de manutenção da frota veicular;
- II – Acompanhar a frequência dos motoristas, organizar e arquivar os documentos relacionados à execução do transporte escolar;
- III – Encaminhar aos órgãos de controle interno e externo, informações acerca das condições dos veículos, bem como regularidade documentos;
- IV – Acompanhar contratos e aditivos referentes ao transporte escolar.

5.20. Coordenador de Manutenção de Transporte Escolar

- I - Coordenar a equipe na manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotores;
- II - Acompanhar ordens de serviços buscando controlar custos;
- III - Implementar melhorias nos processos de substituições e aproveitamentos de materiais;
- IV - Controlar documentação veicular.

5.21. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário em assuntos atinentes à área de atuação;.
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;.
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;.
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

- I - Prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos culturais, turísticos e esportivos;
- II - Apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais;
- III - Planejar e executar as atividades, ações e eventos inerentes ao calendário cultural do município como meio de manter e fortalecer as tradições locais, regionais e nacionais;
- IV - Manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros municípios e estados;
- V - Incentivar e Coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social;
- VI - Apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas;
- VII - Fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda;
- VIII - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- IX - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

6.1. Secretaria Executiva de Espore, Cultura, Turismo e Lazer

- I - Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura e Turismo;

- II - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura e Turismo;
- III - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura e turismo;
- IV - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais e turísticas promovidas pela secretaria;
- V - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VI - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VII - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- VIII - Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- IX - Preservar o patrimônio histórico-cultural;
- X - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XI - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XII - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
- XIII - Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XIV - Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XV - Buscar parcerias com entidades locais e com outros município no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XVI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao secretário municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

6.1.1. Coordenador de Cultura e Turismo

- I - Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural, artística e voltadas ao turismo no município, auxiliando a secretaria executiva;
- II - Promover, coordenar e executar, juntamente com a secretaria executiva, programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais e turísticas do Município;
- III - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura e turismo no município;
- IV - Auxiliar a promoção ao acesso a bens culturais materiais;
- V - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura.

6.1.2. Assessor do Departamento de Cultura e Turismo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário executivo e ao coordenador em assuntos atinentes à área de cultura e turismo do município;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;

- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário executivo e ao coordenador com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

6.2. Coordenador do Departamento de Esporte e Lazer

- I - Planejar e coordenar eventos e programas esportivos;
- II - Supervisionar e treinar equipes de apoio e voluntários;
- III - Garantir a segurança e manutenção de equipamentos e instalações;
- IV - Desenvolver estratégias para aumentar a participação em atividades esportivas;
- V - Colaborar com treinadores e atletas para otimizar o desempenho;
- VI - Gerenciar orçamentos e recursos para programas esportivos.

6.2.1. Assessor de Departamento de Esporte e Lazer

- I - Conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
- II - Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
- III - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário e coordenador e ao coordenador em assuntos atinentes à área de de cultura e turismo do município;
- IV - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

6.3. Gerente Administrativo e Financeiro

- I - Gerenciar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente;
- II - Monitorar e subsidiar processos de prestação de contas relacionadas aos recursos municipais, estaduais e federais destinados à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer, assegurando que todos os gastos sejam devidamente registrados e justificados;
- III - Analisar e aprovar despesas, validando as solicitações de pagamento e garantindo que sejam compatíveis com o orçamento aprovado e as políticas financeiras da Secretaria;
- IV - Acompanhar os repasses de verbas (municipais, estaduais e federais), assegurando a correta aplicação dos recursos e a observância das exigências legais;
- V - Utilizar e manter atualizado o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos, garantindo a correta alimentação dos dados e o envio das informações exigidas por lei, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI - Gerenciar o Sistema de Gestão de Prestação de Contas, garantindo que todas as informações financeiras sejam registradas, auditadas e apresentadas de acordo com as exigências dos órgãos fiscalizadores, como tribunais de contas e demais entidades de controle;
- VII - Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de bens e serviços necessários à Secretaria de Educação, assegurando que sejam realizados com transparência e conformidade com a legislação vigente;
- VIII - Monitorar o cumprimento dos contratos firmados, realizando auditorias periódicas para garantir que os serviços sejam prestados conforme o estipulado e que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e especificações;
- IX - Apoiar na elaboração de termos de referência e outros documentos relacionados à licitação, garantindo que as especificações atendam às necessidades da Secretaria e à legalidade do processo;

- X - Planejar e executar os processos de aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento das atividades educacionais, desde materiais didáticos até equipamentos e serviços gerais;
- XI - Elaborar o plano de compras anual, alinhando as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer com a disponibilidade orçamentária, para assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
- XII - Supervisionar a realização de cotações de preços, garantindo que os processos de aquisição sejam competitivos, transparentes e cumpram as normas legais para garantir o melhor custo-benefício;
- XIII - Controlar prazos, especificações e entregas de materiais, monitorando a qualidade e a adequação dos produtos adquiridos para as necessidades da Secretaria;
- IX - Acompanhar os processos de compras emergenciais, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação aplicável, especialmente em situações urgentes, sem prejuízo da transparência e controle financeiro;
- X - Operacionalizar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, garantindo a correta transmissão dos dados financeiros sobre receitas, despesas e outros indicadores fiscais exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- XI - Realizar conciliações bancárias e contábeis, assegurando a exatidão dos registros financeiros e o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias;
- XII - Prestar suporte aos auditores internos e externos, fornecendo todos os documentos necessários para a realização de auditorias, conforme exigido pelos órgãos de controle.

6.4. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário da pasta em assuntos atinentes à área de atuação;.
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;.
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;.
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário da pasta com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I – Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II – Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III – Desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
- IV – Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
- V – aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
- VI – planejar, executar e acompanhar a execução de serviços médicos prestados à população afraniense nos âmbitos de Atenção Básica (Postos de Saúde, Vacinação e

acompanhamento domiciliar), bem como sob o âmbito hospital em média e alta complexidade.

VII – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

VII- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

7.1. Assessor da Secretaria de Saúde

I - Organização de Material gráfico, monitoramento de atividades, na ausência da secretária ela coordenará as demandas dos órgãos internos;

II - Controle emails, notificações, comunicados, coordenar respostas aos órgãos;

III - Levantamento de dados para repostas de comunicações de órgãos internos e externos;

IV - Acompanhamento de execução de serviços.

7.2. Coordenação de Núcleo de Terapia e Planejamento

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do núcleo e seus serviços;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Plano Municipal de Saúde;

IV - Programações Anuais de Saúde;

V - Relatórios Detalhados dos Quadrimestres;

VII - Relatórios Anuais de Gestão;

VIII - Produções das Academias de Saúde;

IX - Apoiadora de Glenda - algumas demandas que ela vai precisando, dou um apoio;

X - Representante de Afrânio na CIES (Comissão de Integração Ensino e Serviço)

XI - Representante do PMAE (Programa Mais Especialidades);

XII - Representante do GAIMI (Grupo de Atenção Integral Materno Infantil);

7.3. Diretor Geral do Hospital Municipal

I - Planejamento e supervisão do atendimento médico aos pacientes;

II - Definição de políticas e estratégias para a gestão médica do hospital;

III - Gerenciamento da equipe médica e de enfermagem;

IV - Estabelecimento de normas e protocolos clínicos;

V - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

VI - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

VII - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

7.3.1. Diretor Clínico

I - Elaborar estratégias e planos para o departamento clínico de acordo com as normas da empresa para a prestação de serviço de excelência e para promover o crescimento;

II - Planejar e supervisionar todo o atendimento ao paciente;

III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, e garantir o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;

IV - Certificar que todo paciente sob regime de internação seja atendido por equipe de saúde necessária.

7.3.2. Coordenação de Enfermagem

- I - Coordenar a equipe de enfermagem dentro da instituição de saúde municipal;
- II - Chefia de serviço/unidade de enfermagem;
- III - Organização e direção dos serviços de enfermagem;
- IV - Atuação na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;
- V - Motivação e auxílio à equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial.

7.3.3. Coordenação da Maternidade Municipal

- I - Coordenar e supervisionar a equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem, garantindo que todos cumpram suas funções adequadamente;
- II - Desenvolver e implementar protocolos de atendimento e cuidados, assegurando que estejam alinhados com as normas de saúde pública e as melhores práticas;
- III - Promover a formação contínua da equipe de enfermagem, realizando treinamentos e atualizações sobre práticas de cuidado materno-infantil;
- IV - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas que necessitam de melhorias;
- V - Controlar o estoque de materiais e medicamentos, garantindo que a maternidade tenha os insumos necessários para o atendimento;
- VI - Em alguns casos, pode ser necessário prestar assistência direta a pacientes, especialmente em situações críticas;
- VII - Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde, como médicos, nutricionistas e assistentes sociais, para garantir um atendimento integral;
- VIII - Oferecer suporte e orientação às famílias, esclarecendo dúvidas e promovendo um ambiente acolhedor;
- IX - Elaborar relatórios sobre as atividades da enfermagem e manter a documentação dos atendimentos em conformidade com as normas vigentes.

7.3.4. Gerente de Laboratório

- I - Gerenciar as operações diárias do laboratório;
- II - Supervisionar a equipe de laboratório;
- III - Garantir o cumprimento das normas de segurança;
- IV - Gerenciar os insumos do laboratório;
- V - Colaborar com outras equipes da Secretaria Municipal de Educação;

7.4. Coordenação da Atenção Básica

- I - Participar na organização de eventos de saúde, como campanhas de vacinação e palestras educativas, promovendo a conscientização sobre temas relevantes;
- II - Auxiliar na gestão de recursos e insumos utilizados na atenção básica, garantindo que estejam disponíveis e bem utilizados;
- III - Apoiar na execução e monitoramento de projetos e iniciativas voltadas para a melhoria da atenção básica;
- IV - Contribuir para a capacitação contínua da equipe de saúde, organizando treinamentos e workshops;
- V - Coordenar Estratégia de Saúde da Família, Mais Médicos, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde Materno Infantil, Saúde do Adolescente, Bolsa Família, PEFAP, Indicadores da APS, TeleECG, Criança de risco, Painel de monitoramento da APS, Vitamina A, eSUS da eSF, RH da atenção básica, EAAB, Produção da APS ou quaisquer programas ligados a atenção básica.

7.4.1. Assessor de Coordenação da Atenção Básica

- I - Auxiliar na organização e execução de atividades administrativas da coordenação da atenção básica, como agendamento de reuniões e gerenciamento de documentos;
- II - Auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à saúde da população atendida, contribuindo para a elaboração de relatórios e estatísticas;
- III - Facilitar a comunicação entre a equipe de saúde, pacientes e a comunidade, promovendo informações sobre serviços disponíveis e campanhas de saúde;
- IV - Colaborar com a equipe multidisciplinar, ajudando na implementação de programas e ações voltadas à saúde da comunidade.

7.4.2. Coordenação de Regulação

- I - Promover o acesso aos serviços de saúde;
- II - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais e dessas com o complexo regulador;
- III - Ser o principal interlocutor entre a gestão e a rede de serviços;
- IV - Atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
- V - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- VI - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- VII - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- VIII - Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- IX - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- X - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- XI - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- XII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XIII - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- XIV - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- XV - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XVI - Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XVII - Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XVIII - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XIX - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

7.4.3. Assessor de Regulação e TFD

- I - Responsável por agendar procedimentos, regular o acesso a serviços, e direcionar pacientes;
- II - Agendar procedimentos a partir de solicitações por telefone, laudos, ou outros meios de comunicação;
- III - Regular o acesso de usuários aos serviços do SUS, identificando as necessidades e os recursos necessários;
- IV - Direcionar pacientes e entrar em contato por telefone;
- V - Elaborar listas de usuários com destino, local e horário;
- VI - Orientar o público quanto aos documentos.

7.4.4. Coordenação da Casa de Apoio – TDF

- I - Zelar pela integridade física e moral dos pacientes;
- II - Primar pela disciplina e organização do casa de apoio;

- III - Estar atento à conservação e manutenção do patrimônio da casa;
- IV - Tratar a todos com dignidade e respeito;
- V - Participar das reuniões convocadas pela entidade e órgãos externos;
- VI - Buscar o aperfeiçoamento profissional;
- VII - Zelar pelos direitos e deveres dos pacientes, conforme legislação de regulação do Tratamento Fora Domicílio.

7.4.4.1. Assessor de Mobilidade e Atendimento – TFD

- I - Acompanhar e transportar pacientes para consultas médicas, garantindo o que cheguem aos locais de atendimento de forma segura;
- II - Retirar resultados de exames em laboratórios ou unidades de saúde e entregar aos pacientes ou à equipe médica;
- III - Auxiliar na marcação de consultas médicas, organizando horários e garantindo que os pacientes sejam atendidos conforme necessário.
- IV - Informar os pacientes sobre os procedimentos e horários das consultas, além de esclarecer dúvidas sobre o atendimento.
- V - Oferecer suporte emocional e conforto aos pacientes durante o traslado e no processo de atendimento.
- VI - Manter registros de transporte e acompanhamento dos pacientes, garantindo que todas as informações estejam atualizadas.

7.5. Coordenação do CAPS 1

- I - Coordenar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- II - Coordenar a estratégia da organização da rede comunitária de cuidados, direcionando as políticas e programas de saúde mental, com intuito de diminuir as internações e mudar o modelo de assistência dispensado ao doente mental;
- III - Supervisionar oficinas terapêuticas, palestras, apresentações, exposições e quaisquer atividades realizadas pela equipe multidisciplinar;
- IV - Orientar e coordenar a equipe sob sua supervisão;
- V - Acompanhar o agendamento e evolução dos atendimentos.

7.6. Coordenação de Sistemas

- I - Coordenar a alimentação dos sistemas interligados a Secretaria de Saúde, BPA, SIHD, RAAS, PEC ESUS, EGESTOR, CNES ou qualquer outro que seja requisitado pelo SUS;
- II - Coordenar e traçar estratégias para alcançar as metas estabelecidas pelo SUS, observando-se os prazos e orientações definidos.

7.6.1. Assessor de Sistemas

- I – Assessorar o coordenador na alimentação dos sistemas interligados a Secretaria de Saúde, BPA, SIHD, RAAS, PEC ESUS, EGESTOR, CNES ou qualquer outro que seja requisitado pelo SUS;
- II – Assessorar o coordenador a traçar estratégias para alcançar as metas estabelecidas pelo SUS, observando-se os prazos e orientações definidos.

7.7. Chefe do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde

- I - Coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- II - Avaliar métodos para melhoria contínua das atividades do setor;



- III - Definir metas e acompanhar resultados produzidos;
- IV - Dar suporte administrativo ao gabinete e órgãos da Secretaria;
- V - Solicitar e acompanhar os contratos administrativos;
- VI - Coordenar e subsidiar o andamento e execução dos processos licitatórios.

7.7.1. Assessor do Setor Administrativo

- I - Organizar propostas de credenciamentos, procedimentos administrativos, faturamentos, pedidos e compras;
- II - Realizar cotações;
- III - Manter atualizados os cadastros em sistema;
- IV - Prestar assistência no credenciamento, descredenciamento e nos procedimentos administrativos;
- V - Negociar e prospectar novos credenciamentos.

7.8. Coordenação de Transportes

- I - Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Organizar e coordenar as rotas dos transportes;
- III - Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais;
- IV - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- V - Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços;
- VI - Trabalhar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz.
- VII - Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte.

7.8.1. Assessor Especial do Setor de Transportes

- I - Assessorar o coordenador de transportes no controle e gestão de manutenção/conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Fiscalizar as rotas de transportes;
- III - Assessorar a execução de manutenções veiculares;
- IV - Assessorar na realização de auditorias externas e internas, no que diz respeito a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Assessorar o coordenador nas compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte

7.9. Coordenação de Vigilância Epidemiológica

- I - Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- II - Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- III - Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- IV - Implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos;
- V - Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- VI - Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

- VII - Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- VIII - Programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- IX - Estabelecer junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
- X - Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais;
- XI - Implementar programas especiais formulados no âmbito estadual;
- XII - Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- XIII - Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- XIV - Elaborar e difundir de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XV - Acessar permanentemente e comunicar aos Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

7.10. Coordenação de Vigilância Sanitária

- I - Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação;
- II - Planejar, coordenar e supervisionar as ações fiscais de vigilância sanitária e ambiental;
- III - Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos, serviços e meio ambiente;
- IV - Estabelecer normas e procedimentos para realização de serviços relacionados ao saneamento do meio ambiente, higiene dos alimentos e outros serviços relativos à saúde do trabalhador e de interesse da saúde;
- V - Articular-se com órgão de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária e ambiental, com vistas a integração das ações;
- VI - Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos, meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho;
- VII - Coordenar, controlar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária e ambiental desenvolvida nos distritos sanitários;
- VIII - Elaborar estudos e proposições, quanto à realização de programas e campanhas educativas, relacionados a saneamento, vigilância ambiental, higiene dos alimentos, saúde do trabalhador e serviços de interesse da saúde;
- IX - Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- X - Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- XI - Promover a intersetorialidade e a interdisciplinaridade requerida nas ações e atividades de vigilância sanitária e ambiental;



XII – Coordenar a rede municipal de laboratórios de vigilância ambiental em saúde, bem como acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais realizados por outras unidades públicas e privadas que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde;

XIII – Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância sanitária e de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.

XIV – Coordenar a formulação e a execução da política de saneamento básico e proteção ao meio ambiente;

XV – Realizar estudos e levantamentos das condições de saneamento básico comunidades.

7.11. Coordenação de Gestão de Assistência Farmacêutica

I - Coordenar e consolidar no âmbito do município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população;

II - Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;

III - Realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde;

IV - Formular diretrizes para o uso racional de medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades.

7.11.1. Assessor de Gestão de Medicamentos e Materiais Hospitalares

I - Monitorar e gerenciar o estoque de medicamentos, garantindo que haja suprimentos suficientes e evitando excessos;

II - Receber os medicamentos entregues, conferindo a qualidade e a quantidade, e armazená-los de acordo com as normas de segurança e armazenamento;

III - Auxiliar na separação e entrega de medicamentos para os pacientes, conforme as prescrições médicas;

IV - Manter registros precisos das entradas e saídas de medicamentos, bem como atualizações em sistemas de informação hospitalar;

V - Verificar e monitorar as datas de validade dos medicamentos, descartando adequadamente os que estiverem vencidos.

7.12. Assessor de Apoio Operacional

I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário e coordenadores em assuntos atinentes à área de atuação;

II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III - Realizar a coordenação e o registro de correspondências recebidas pelo secretário e coordenadores;

IV – Assessorar no atendimento ao público como nas demandas necessária a continuidade dos atendimentos, incluindo-se em demandas dos pacientes e secretaria, junto aos hospitais fora da rede municipal;

- V - Assessorar e coordenar o apoio do controle de materiais permanentes, de expediente e bens móveis, controlando e requisitando materiais de expediente para garantir o abastecimento adequado;
- VI - Realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos, prestando informações e esclarecimentos sobre serviços;
- VII - Encaminhar demandas para os setores responsáveis;
- VIII - Participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o planejamento e execução de serviços;
- IX - Trabalhar em conjunto com outros setores para atender às demandas internas e externas de forma eficiente e organizada.

7.13. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao coordenador em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao coordenador com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
- IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V - Proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;
- VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII - Assessorar e prestar informações a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- IX - Propor políticas de desenvolvimento rural para o Município.

8.1. Coordenação de Obras, Serviços e Recursos Hídricos

- I - Coordenar a realização de manutenção/recuperação de estradas vicinais, açudes e poços artesianos;
- II - Coordenar disponibilização de máquinas e equipamentos para fortalecer a infraestrutura rural, melhorando as condições de produção agrícola e promovendo o desenvolvimento das comunidades.

8.1.1. Assessor Especial de Obras e Serviços

- I - Assessorar na elaboração de planos e cronogramas de execução de obras e serviços;

- II – Assessorar as equipes de trabalho;
- III - Controlar o uso de materiais e a disponibilidade de máquinas, equipamentos e pessoal;
- IV - Assessorar as atividades de todas as partes envolvidas nas obras e serviços;
- V – Delegar e coordenar tarefas;
- VI – Assessorar o coordenador na inspeção e na execução das tarefas.

8.2. Coordenação de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Controle de Estoques

- I - Supervisionar as condições operacionais das máquinas e equipamentos utilizados, identificando necessidades de manutenção corretiva e preventiva;
- II - Planejar e coordenar cronogramas de manutenção, garantindo que os serviços sejam realizados dentro dos prazos e com eficiência;
- III - Monitorar os indicadores de desempenho das máquinas, como tempo de inatividade, eficiência e custos de manutenção;
- IV - Solicitar e supervisionar reparos externos, quando necessário, garantindo qualidade e custo-benefício nos serviços contratados;
- V - Inspeccionar regularmente o funcionamento das máquinas para antecipar falhas e reduzir interrupções nas operações;
- VI - Gerenciar o estoque de peças e acessórios, garantindo a disponibilidade dos itens essenciais para manutenções programadas ou emergenciais;
- VII - Realizar inventários periódicos para verificar a integridade e a precisão dos estoques;
- VIII - Registrar todas as entradas e saídas de peças, mantendo os sistemas atualizados para controle de uso e reposição;
- IX - Estabelecer parcerias com fornecedores para garantir a compra de peças de qualidade ao melhor custo-benefício;
- X - Implementar sistemas de rastreamento de peças críticas para evitar falta de suprimentos durante operações importantes;
- XI - Liderar a equipe de técnicos de manutenção, fornecendo orientações claras e acompanhando a execução das atividades;
- XII - Ofertar treinamentos e capacitações aos colaboradores sobre os procedimentos de manutenção e o uso correto das ferramentas e equipamentos;
- XIII - Promover a cultura de segurança no trabalho, garantindo que todos os protocolos sejam seguidos durante as intervenções em máquinas e equipamentos;
- XIV - Elaborar relatórios detalhados sobre as condições das máquinas, histórico de manutenções realizadas, consumo de peças e custos operacionais;
- XV - Identificar e implementar melhorias nos processos de manutenção e no gerenciamento de estoques;
- XVI - Avaliar a viabilidade de substituição ou atualização de máquinas e equipamentos obsoletos;
- XVII - Desenvolver e implementar planos estratégicos de manutenção, alinhados aos objetivos operacionais e financeiros;
- XVIII - Monitorar e controlar o orçamento de manutenção, garantindo o equilíbrio entre qualidade, custo e eficiência;
- XIX - Pesquisar novas tecnologias e métodos de manutenção que possam aumentar a produtividade e reduzir custos;
- XX - Manter comunicação contínua com outros setores para alinhar as prioridades de manutenção com as necessidades operacionais;
- XXI - Garantir que todas as máquinas estejam prontas para o uso, evitando impactos negativos nas atividades produtivas;
- XXII - Reportar periodicamente à gestão superior sobre o status das máquinas, estoque de peças e desempenho da equipe.

8.3. Coordenação de Apoio a Agropecuário, Exposição e Feiras de Animais

- I - Coordenar a realização de eventos agropecuários, como a Expoleite, feiras semanais de animais e exposições, garantindo logística eficiente e alinhamento com as expectativas dos participantes, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- II - Desenvolver cronogramas detalhados para cada evento, contemplando etapas como divulgação, montagem de infraestrutura, recepção de participantes e encerramento;
- III - Gerenciar o espaço físico das feiras e exposições, garantindo a organização das áreas de exibição, comercialização e atividades correlatas;
- IV - Buscar parcerias com entidades públicas, privadas e associações de produtores para patrocínio e suporte técnico aos eventos;
- V - Supervisionar as atividades de compra e venda de animais durante as feiras, assegurando a transparência e cumprimento de normas sanitárias e legais;
- VI - Monitorar o transporte adequado dos animais antes e após os eventos, garantindo o bem-estar animal e a conformidade com as legislações vigentes;
- VII - Estabelecer parcerias com criadores e cooperativas para garantir a oferta e variedade de animais nas feiras;
- VIII - Supervisionar as operações do matadouro municipal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e trabalhistas;
- IX - Garantir o controle de qualidade na recepção, abate e processamento de animais, visando segurança alimentar e qualidade dos produtos finais;
- X - Monitorar a manutenção das instalações e equipamentos do matadouro, promovendo intervenções preventivas e corretivas sempre que necessário;
- XI - Organizar relatórios regulares sobre o funcionamento do matadouro, como volume de abates, receitas geradas e questões operacionais;
- XII - Garantir que todas as atividades relacionadas aos eventos e operações do matadouro estejam alinhadas às normas de saúde pública e bem-estar animal;
- XIII - Coordenar a realização de campanhas de vacinação e exames sanitários antes da participação dos animais em eventos ou feiras;
- XIV - Promover a conscientização entre os produtores sobre a importância da sanidade animal para a competitividade no mercado;
- XVI - Elaborar relatórios sobre o desempenho dos eventos e atividades coordenadas, incluindo dados financeiros, número de participantes, volume de comercialização e feedback dos produtores;
- XVII - Analisar os resultados obtidos e propor melhorias contínuas para a execução de feiras, exposições e operações agropecuárias;
- XVIII - Manter diálogo constante com associações de criadores, sindicatos rurais e demais órgãos, alinhando expectativas e promovendo engajamento nos eventos;
- XXIX - Divulgar as atividades agropecuárias e eventos através de canais institucionais e parcerias com a mídia local e regional;
- XX - Representar o município ou região em encontros e fóruns relacionados ao setor agropecuário.

8.3.1. Gerente do Matadouro Municipal

- I - Supervisionar e coordenar os funcionários, garantindo que todos desempenhem suas funções de maneira eficiente e segura;
- II - Monitorar os processos de abate e processamento de carnes, assegurando que estejam de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar;
- III - Garantir que todas as atividades do matadouro estejam em conformidade com as legislações sanitárias e ambientais relevantes;
- IV - Capacitar a equipe em práticas seguras de trabalho, procedimentos de higiene e manuseio adequado de produtos;

- V - Organizar e planejar a produção diária, assegurando que as metas de produtividade sejam atingidas;
- VI - Elaborar e apresentar relatórios sobre a produção, qualidade e segurança, além de registrar ocorrências e ações corretivas;
- VII - Supervisionar a manutenção dos equipamentos do matadouro, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento;
- VIII - Manter comunicação com órgãos reguladores e atender a inspeções sanitárias;
- IX - Gerenciar o estoque de insumos e produtos acabados, garantindo que haja sempre o necessário para a operação.

8.3.2. Gerente do Departamento de Saúde Animal

- I – Supervisionar a realização de partos de animais, garantindo o bem-estar da mãe e do recém-nascido;
- II - Monitorar a saúde das fêmeas gestantes, identificando sinais de complicações antes, durante e após o parto;
- III - Implementar práticas de manejo neonatal, como limpeza, corte do cordão umbilical e estímulo à amamentação;
- IV - Registrar informações sobre nascimentos, incluindo peso, sexo e eventuais ocorrências, para controle zootécnico;
- V - Planejar e executar programas de vacinação conforme o calendário oficial e as necessidades específicas do rebanho;
- VI - Realizar exames clínicos e coletas de amostras para diagnóstico de doenças;
- VII – Supervisionar a administração de medicamentos e tratamentos preventivos ou curativos pelos veterinários;
- VIII - Garantir que os animais estejam livres de parasitas internos e externos, supervisionando a aplicação de vermífugos e produtos antiparasitários;
- IX - Implementar boas práticas de manejo animal para reduzir o estresse e evitar acidentes;
- X - Acompanhar e orientar sobre alimentação balanceada, suplementação mineral e manejo nutricional adequado para cada fase da vida do animal;
- XI - Monitorar o ambiente de criação, garantindo condições de conforto térmico, higiene e espaço adequado;
- XII - Identificar o período de cio e auxiliar no processo de inseminação artificial ou acasalamento natural;
- XIII - Acompanhar e registrar informações sobre taxas de fertilidade, intervalo entre partos e outros indicadores de desempenho reprodutivo;
- XIX - Implementar programas de melhoramento genético em parceria com zootecnistas ou veterinários;
- XX - Supervisionar e orientar os trabalhadores rurais sobre práticas adequadas de manejo e saúde animal;
- XXI – Supervisionar a capacitação da equipe sobre técnicas de vacinação, manejo reprodutivo e cuidados básicos com os animais;
- XXII - Garantir que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e bem-estar animal;
- XXIII - Manter registros detalhados sobre vacinação, tratamentos realizados, partos e mortalidade;
- XXIV - Produzir relatórios periódicos com indicadores de saúde e desempenho do rebanho;
- XXVI - Trabalhar em conjunto com veterinários para diagnóstico e tratamento de doenças mais complexas;
- XXVII - Informar prontamente sobre quaisquer alterações comportamentais ou de saúde no rebanho;

XXVIII - Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para prevenção de surtos e melhoria da produtividade.

8.3.2.1. Assessor de Apoio de Campo

- I – Assessorar o gerente durante os partos, preparando o ambiente e os materiais necessários;
- II - Observar os sinais de parto e monitorar a saúde das fêmeas gestantes, reportando qualquer alteração ao gerente;
- III – Assessorar na organização e esterilização dos instrumentos e equipamentos que serão utilizados durante o parto;
- IV - Assessorar na limpeza e cuidados imediatos dos filhotes e da mãe após o parto;
- V – Auxiliar na manutenção dos registros de cada parto, anotando informações relevantes e observações que possam ser úteis para o acompanhamento futuro;
- VI - Oferecer suporte aos proprietários dos animais, fornecendo informações sobre cuidados pós-parto, assessorando no cuidado animal;
- VII - Participar de treinamentos e reuniões para se atualizar sobre os procedimentos e protocolos de saúde animal;
- VIII - Facilitar a comunicação entre a equipe e o gerente de saúde animal, garantindo que todas as instruções sejam seguidas corretamente.
- IX - Manter a área de trabalho limpa e organizada, assegurando um ambiente seguro para os animais e toda a equipe.

8.4. Coordenação de Associativismo e Abastecimento de Água

- I – Gerir e coordenar a execução das etapas de operacionalização do Programa Garantia-Safra;
- II - Realizar as etapas de inscrição, seleção, e verificação de documentos, verificação de perdas e geração da folha de pagamento referente ao Garantia Safra;
- III – Prestar orientação ao agricultor familiar sobre a adesão ao programa Garantia Safra ou qualquer programa de abastecimento de água;
- IV – Coordenar a operação pipa, com objetivo levar água potável a comunidades rurais afetadas por seca ou estiagem;
- V - Realizar orientação inscrição, seleção, e verificação de documentos, auxiliando os demais órgãos no que diz respeito aos programas de abastecimento de água;
- VI - Monitorar e gerenciar os recursos hídricos disponíveis no município, garantindo a qualidade e a quantidade da água para uso agrícola;
- VII – Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos relacionados ao uso sustentável da água, como sistemas de irrigação eficientes e técnicas de conservação de água;
- VIII - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da preservação dos recursos hídricos, tanto para a agricultura quanto para a população em geral;
- IX - Coletar e analisar dados sobre o uso da água nas atividades agrícolas, ajudando a identificar áreas de melhoria e necessidade de intervenções;
- X - Oferecer orientação e suporte técnico aos agricultores sobre práticas de manejo de água, como o uso de irrigação, captação de água da chuva e tratamento de efluentes.
- XI - Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos governamentais para integrar políticas de gestão de recursos hídricos com a agricultura;
- XII - Monitorar e fiscalizar o uso da água, garantindo que as normas e regulamentações relacionadas ao uso de recursos hídricos sejam seguidas;
- XIII – Agendamento de serviços ao produtor e criador rural;
- XIX - Solicitar, em caso de necessidade, regulamentação municipal referente ao sistema de informações de desastres;
- XX – Coordenar a execução dos serviços administrativos e recebimento e envio de emails, CIs, ofícios e correspondências oficiais.

8.5. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário municipal em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;
- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar o secretário municipal com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - Executar e coordenar a política do desenvolvimento do Município e as diretrizes do governo municipal para a indústria e o comércio, de realizar estudos sobre a economia do Município;
- II - Elaborar programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor, de prestar assistência técnica e administrativa às empresas, especialmente às microempresas;
- III - Estimular a implantação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento de polos industriais e comerciais e de promover medidas de proteção às atividades lícitas e dos consumidores;
- IV - Fomentar o empreendedorismo local;
- V - Coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao meio ambiente, urbanização e gestão territorial, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;
- VI - Coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;
- VII - Coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;
- VIII - Coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, no âmbito da sustentabilidade;
- IX - Formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- X - Fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;
- XI - Desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- XII - Coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- XIII - Coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XIV - Acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- XV - Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XVI - Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XVII - Coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;



- XVIII - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XIX - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XX - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XXI - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XXIII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- XXIV - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XXV - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XXVI - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXVII - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

9.1. Gerência de Planejamento, Gestão Estratégica e Comercialização da Produção Animal e Vegetal

- I - Formular políticas públicas integradas para o desenvolvimento econômico urbano e rural;
- II - Elaborar e implementar planos de ação para promover a sustentabilidade ambiental nas atividades econômicas;
- III - Monitorar indicadores de desenvolvimento e impacto ambiental para apoiar decisões estratégicas;
- IV - Desenvolver estratégias para a comercialização de produtos agropecuários, incluindo mercados locais e regionais;
- V - Organizar feiras e eventos para exposição e venda de produtos locais;
- VI - Criar plataformas digitais para conectar produtores e consumidores.

9.2. Gerência de Fomento à Produção Agropecuária e Apoio ao Cooperativismo e Associativismo

- I - Gerenciar o suporte técnico para produtores rurais em manejo sustentável e boas práticas agropecuárias;
- II - Gerenciar a implementação de programas de inseminação artificial de animais para melhorar a produtividade e a qualidade genética do rebanho;
- III - Promover a adoção de tecnologias inovadoras na agropecuária, como sistemas integrados de produção;
- IV - Trabalhar próximo às cooperativas para promover a organização dos produtores e aumentar a competitividade;
- V - Facilitar a criação de redes de cooperativas e associações para fortalecer a economia local;
- VI - Oferecer e organizar capacitações em gestão cooperativa e governança;
- VII - Prestar suporte técnico aos produtores locais, promovendo capacitações, oficinas e palestras voltadas à melhoria da produção e comercialização de animais;
- VIII - Estimular práticas sustentáveis e inovadoras na agropecuária, incentivando a modernização das técnicas de manejo e criação animal;
- XIX - Gerenciar a articulação entre produtores, órgãos públicos e instituições financeiras para facilitar o acesso a recursos, crédito e programas de fomento;

- X - Divulgar as atividades agropecuárias e eventos através de canais institucionais e parcerias com a mídia local e regional;
- XI - Representar o município ou região em encontros, fóruns, feiras e exposições relacionados ao setor agropecuário.

9.3. Gerência de Fomento de Agroindústria, Comércio, Educação e Capacitação Técnica

- I - Assessorar os pequenos e médios empreendedores rurais e urbanos na formalização de negócios;
- II - Assessorar no acesso ao crédito, financiamento e incentivos fiscais para empreendedores;
- III - Gerenciar capacitações em gestão, inovação e marketing para microempresas e cooperativas;
- IV - Oferecer treinamentos regulares para produtores e empreendedores nas áreas de tecnologia, produção, manejo e comercialização;
- V - Realizar campanhas de conscientização sobre sustentabilidade ambiental e boas práticas agrícolas;
- VI - Gerenciar e coordenar a Sala do Empreendedor.

9.4. Gerência de Gestão Ambiental, Inovação e Sustentabilidade

- I - Gerenciar o monitorar o uso sustentável dos recursos naturais no contexto do desenvolvimento econômico;
- II - Realizar vistorias e licenciamento ambiental de atividades econômicas, garantindo conformidade com a legislação;
- III - Desenvolver, gerenciar e coordenar projetos de recuperação ambiental em áreas degradadas;
- IV - Promover práticas de produção sustentável, reduzindo o impacto ambiental.

9.5. Assessor Jurídico

- I - Assessorar a Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à coordenação;
- IV - Recepcionar e atender partes e advogados;
- V - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos à Secretaria;
- VI - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- VIII - Prestar informações e subsídios ao órgãos externos nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

9.6. Assessor Administrativo

- I - Exercer atividades de assessoramento e apoio ao secretário da pasta em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - Receber e enviar correspondências e documentos;

- IV - Emitir notas fiscais;
- V - Acompanhar o trabalho de logística;
- VI - Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VII - Assessorar ao secretário da pasta com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

- I – Elaborar projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de infraestrutura urbana compreendendo as vias, prédios e logradouros públicos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer;
- II – Formular e implementar as políticas necessárias ao melhoramento da infraestrutura relacionadas com sistemas de mobilidade objetivando a contribuir para o acesso universal à saúde, o fomento e a concretização dos princípios, objetivos e diretrizes de política de desenvolvimento urbano;
- III – Participar da formulação e fiscalizar a implementação das políticas e atividades referentes à elaboração de planos e projetos de saneamento básico, compreendendo a captação, adução, tratamento e distribuição de água, coleta, tratamento e disposição final de esgoto, coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos;
- IV – Planejar, organizar e executar serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;
- V – Prover a gestão dos serviços de limpeza urbana;
- VI – Realizar serviços de manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII – Coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública do município;
- VIII – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- IX – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

10.1. Coordenador do Setor Administrativo

- I - Supervisionar o processamento da folha de pagamento, controle de ponto e gestão de benefícios;
- II - Apoiar no recrutamento, seleção e avaliação de desempenho da equipe administrativa;
- III - Planejar, executar e monitorar do processo de compras da secretaria;
- IV - Analisar requisições, pesquisa de mercado e negociação com fornecedores;
- V - Controlar do fluxo de pagamentos, garantindo conformidade com os prazos e procedimentos internos;
- VI - Coordenar e acompanhar os processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente;
- VII – Realizar a conferência de editais, termos de referência e contratos administrativos;
- VIII - Organizar e acompanhar as atividades gerais do setor administrativo;
- IX - Criar e implementar rotinas de procedimentos internos para otimizar processos e assegurar eficiência operacional;
- X - Controlar as documentações, arquivamento e cumprimento das normas legais e regulatórias;
- XI - Acompanhar e analisar o orçamento do setor administrativo;
- XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e financeiras;
- XIII – Realizar a mediação entre setores internos e fornecedores externos para resolver questões administrativas;
- XIV – Prestar suporte às áreas da organização, promovendo comunicação e integração eficaz.

10.1.1. Assessor de Apoio Administrativo e Financeiro

I - Assessorar nos serviços de apoio administrativo, incluindo atendimento ao público, organização, arquivamento e controle de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria;

II - Assessorar o coordenador do setor na organização e controle de documentação interna, assegurando que os processos sejam realizados com eficiência e que todos os documentos sejam devidamente protocolados e arquivados conforme as normas e políticas institucionais;

III - Assessorar o coordenador do setor na triagem, organização e despacho de ofícios, memorandos, informes e outras comunicações administrativas, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e tempestiva;

IV - Assessorar na organização e execução de eventos, seminários, reuniões e outras atividades promovidas pela Secretaria, garantindo que as demandas logísticas, administrativas e de comunicação sejam atendidas;

V - Monitorar na execução de serviços, prestando suporte contínuo às equipes envolvidas e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas para cada atividade promovida pela Secretaria;

VI - Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

VII - Controlar receitas e despesas e gerenciar tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da secretaria, como emissão de documentos, atualização de cadastros e atendimentos a fornecedores e clientes;

VIII - Organizar e gerenciar documentos importantes da secretaria, prestando assessoramento ao coordenador no processo de compras;

IX - Prestar apoio em processos financeiros simples;

X - Analisar processos/documentos e prestar informações, ofícios, e/ou quaisquer atos oficiais necessários para decisão do secretário da pasta;

XI - Gerenciar os serviços de apoio administrativo, incluindo atendimento ao público, organização, arquivamento e controle de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria;

XII - Organizar e controlar a documentação interna, assegurando que os processos sejam realizados com eficiência e que todos os documentos sejam devidamente protocolados e arquivados conforme as normas e políticas institucionais;

XIII - Realizar a triagem, organização e despacho de ofícios, memorandos, informes e outras comunicações administrativas, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e tempestiva;

XIV - Organizar processos, documentos e informações relativos ao Cemitério Municipal, organizando todos os registros póstumos ocorridos no Município de Afrânio-PE.

10.2. Diretor de Departamento de Urbanismo

I - Executar projetos de Arquitetura e Urbanismo, Arquitetura de Interiores e Arquitetura Paisagística;

II - Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo.

III - Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município.

10.2.1. Assessor de Engenharia e Convênios

I - Auxiliar o secretário/coordenador na organização dos trabalhos, fazendo levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços;

II - Elaborar propostas técnicas e comerciais para definir o preço técnico e relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pela engenharia;

- III - Organizar a documentação técnica, monitorar o andamento do projeto e fornecer suporte ao secretário, coordenador e equipes de engenharia;
- IV - Garantir que os arquivos técnicos sejam precisos, completos e atualizados.

10.3. Coordenador de Limpeza Pública

- I - Fiscalizar o trabalho realizado pelos garis, garantindo o cumprimento das rotinas de limpeza urbana;
- II - Organizar e distribuir tarefas diárias para as equipes de capina, roço, recolhimento de entulho e outros serviços relacionados;
- III - Coordenar os serviços de capina, roço e varrição de ruas, garantindo a manutenção da limpeza pública;
- IV - Planejar cronogramas de limpeza urbana, levando em consideração as demandas prioritárias e as condições climáticas;
- V - Acompanhar e supervisionar o recolhimento e a destinação correta de resíduos sólidos e entulhos em áreas públicas;
- VI - Monitorar pontos críticos de descarte irregular de resíduos, propondo soluções para minimização de impactos ambientais;
- VII - Garantir a limpeza e a manutenção regular de praças, calçadas, áreas de lazer e demais equipamentos públicos;
- VIII - Acompanhar o estado de conservação dos materiais e equipamentos utilizados pelas equipes, solicitando reparos ou substituições quando necessário;
- IX - Inspecionar as áreas atendidas para verificar a qualidade dos serviços prestados e identificar necessidades de melhorias;
- X - Atuar como fiscalizador das condições de trabalho das equipes, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional;
- XI - Relatar à gestão superior os resultados das atividades realizadas, destacando os pontos fortes e as dificuldades encontradas;
- XII - Promover a comunicação com a comunidade para atender demandas específicas de limpeza e conscientizar sobre a preservação do ambiente urbano;
- XIII - Coordenar esforços com outros departamentos municipais, como obras e meio ambiente, para otimizar os serviços de limpeza e manutenção urbana.

10.3.1. Assessor de Limpeza Pública

- I - Assessorar o Coordenador de Limpeza Pública na organização, distribuição e supervisão das tarefas das equipes de limpeza;
- II - Garantir o cumprimento das rotinas diárias pelos garis e demais colaboradores, fornecendo suporte operacional e administrativo quando necessário;
- III - Participar ativamente na fiscalização dos serviços de limpeza, que incluem capina, roço, varrição de ruas, coleta de resíduos e recolhimento de entulhos;
- IV - Prestar assessoria para garantia da limpeza e manutenção de áreas públicas, como praças, calçadas, áreas de lazer e outros espaços comunitários;
- V - Assessorar no apoio ao plantio, poda e manutenção de árvores em áreas urbanas, garantindo a arborização e a conservação ambiental juntamente com a coordenação de arborização;
- VI - Identificar e reportar necessidades de cuidados com árvores e arbustos, atuando em parceria com equipes de jardinagem e meio ambiente;
- VII - Assessorar as equipes de limpeza e conservação dos equipamentos públicos e organização e preservação das ferramentas utilizadas pelas mesmas;
- VIII - Realizar levantamentos sobre as necessidades de reparos e informar ao setor responsável para providências;
- IX - Informar ao Coordenador sobre irregularidades ou desafios enfrentados nas atividades diárias;

- X - Sugerir melhorias nos processos de limpeza e arborização para otimizar o trabalho das equipes e a qualidade do ambiente urbano;
- X - Apoiar ações de sensibilização junto à comunidade sobre a importância da limpeza urbana, manejo de resíduos e preservação ambiental;
- XI - Promover boas práticas relacionadas à manutenção da limpeza e ao cuidado com a arborização.

10.4. Coordenador de Iluminação Pública

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção e o funcionamento de toda a rede de iluminação pública do município;
- II - Monitorar a instalação, substituição e reparo de postes, luminárias, lâmpadas e demais equipamentos de iluminação;
- III - Supervisionar e realizar serviços de manutenção e reparos nos sistemas de iluminação das secretarias municipais e de outros prédios públicos;
- IV - Garantir que os sistemas de iluminação estejam operacionais e em conformidade com as necessidades dos setores;
- V - Inspeccionar periodicamente a rede de iluminação pública para identificar falhas ou necessidades de melhorias;
- VI - Registrar e relatar problemas técnicos ao setor responsável, propondo soluções para agilizar o atendimento;
- VII - Receber e priorizar solicitações relacionadas à iluminação pública, atendendo demandas da população e das secretarias municipais;
- VIII - Garantir respostas rápidas e eficazes para reparos e instalações emergenciais.
- IX - Acompanhar o uso e estoque de materiais necessários para a manutenção e expansão da iluminação pública;
- X - Solicitar a reposição de equipamentos e insumos quando necessário, garantindo a continuidade dos serviços;
- XI - Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, assegurando a eficiência energética e a redução de custos;
- XII - Redigir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo dados sobre consumo, custos e melhorias implementadas;
- XIII - Assegurar que todos os serviços de iluminação pública sejam realizados em conformidade com as normas de segurança e regulamentações técnicas aplicáveis;
- XIX - Promover o uso de tecnologias sustentáveis e eficientes, sempre que possível;
- XX - Realizar a condução do veículo, assegurando que o transporte seja feito de forma segura e eficiente, em conformidade com as normas de trânsito;
- XXI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo, reportando quaisquer problemas ou necessidades de reparo;
- XXII - Organizar o uso do veículo de forma a atender as demandas do setor de iluminação pública, priorizando o cumprimento das atividades programadas e emergenciais.

10.5. Coordenador de Transportes

- I - Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- II - Organizar e coordenar as rotas dos transportes;
- III - Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais;
- IV - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- V - Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços;

VI - Trabalhar junto à Secretaria Municipal para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz.

VII - Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte.

10.6. Coordenador de Habitação

I - Elaborar, coordenar, implementar, gerir e avaliar a política municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social;

II - Desenvolver mecanismos e modelos apropriados para a viabilização e implementação de ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em parceria com outras instâncias, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil;

III - Coordenar e desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal.

IV - Coordenar o sistema municipal de informações habitacionais, promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas habitacionais e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias no âmbito de sua área de atuação;

VI - Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município e demais órgãos públicos;

10.7. Coordenador de Arborização

I - Coordenar o sistema de gestão de arborização urbana e rural no âmbito municipal;

II - Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;

III - Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;

IV - Coordenar a equipe de podas;

V - Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;

VII - Coordenar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e/ou plano de arborização;

VIII - Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;

XIX - Divulgar as atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, obedecendo normas e padrões nos serviços de arborização.

10.8. Coordenador de Acompanhamento de Obras

I - Acompanhar o desempenho das equipes de trabalho com objetivo de entregar a edificação na data determinada, de acordo com determinações específicas e com o melhor custo-benefício;

II - Planejar juntamente com o secretário e outros membros da equipe cada etapa a ser cumprida, avaliando os recursos disponíveis em termos logísticos, financeiros e de recursos materiais e humanos;

III - Fiscalizar a execução do projeto no canteiro de obras, reportando dados ao secretário sobre o avanço do projeto;

IV - Acompanhar no canteiro de obras o desenvolvimento das tarefas a serem executadas, garantindo assim que não haja desperdícios e sim um melhor aproveitamento dos recursos;

10.8.1. Assessor de Acompanhamento e Execução de Obras

- I – Assessorar na elaboração de planos e cronogramas de execução de obras;
- II – Assessorar na análise da viabilidade de execução de projetos e tarefas;
- III – Prestar orientação às equipes de trabalho;
- IV - Controlar o uso de materiais e a disponibilidade de máquinas, equipamentos e pessoal;
- V - Assessorar as atividades de todas as partes envolvidas em uma obra;
- VI - Gerenciar resíduos e detritos, assim como seu descarte ou reciclagem;
- VII – Delegar e coordenar tarefas;
- VII – Assessorar o coordenador na inspeção e na execução de tarefas.

10.9. Chefe de Almoxarife Materiais de Construção

- I - Realizar o controle rigoroso das entradas e saídas de materiais de construção no almoxarifado;
- II - Garantir a correta organização, armazenamento e identificação dos materiais no estoque;
- III - Acompanhar o nível de estoque para evitar falta ou excesso de materiais, mantendo a operação eficiente;
- IV - Receber e inspecionar os materiais de construção entregues, verificando se estão de acordo com as especificações, quantidades e qualidade contratadas;
- V - Registrar as entradas de materiais em sistemas ou planilhas de controle, garantindo a rastreabilidade;
- VI - Atender às solicitações de materiais das equipes e setores, garantindo o fornecimento adequado para as obras e manutenções.
- VII - Registrar as saídas de materiais, identificando os destinatários e os projetos relacionados;
- VIII - Manter atualizados os registros de notas fiscais, pedidos de compra e outros documentos relacionados ao almoxarifado;
- IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o movimento e saldo de materiais;
- X - Planejar a reposição de materiais com base no consumo histórico e nas necessidades futuras;
- XI - Requisitar a compra de materiais junto ao setor de compras, assegurando a continuidade das operações;
- XII - Supervisionar os auxiliares de almoxarifado, garantindo o cumprimento das tarefas com eficiência e segurança;
- XIII - Zelar pela organização, limpeza e segurança do ambiente do almoxarifado;
- XIX - Realizar inventários periódicos para verificar a conformidade entre os registros e os materiais físicos;
- XX - Identificar e reportar discrepâncias, perdas ou avarias ao setor responsável;
- XXI - Garantir que o armazenamento dos materiais siga as normas de segurança e prevenção de acidentes;
- XXII - Promover boas práticas no manuseio e transporte dos materiais de construção.

10.9.1. Assessor de Planejamento e Compras

- I – Assessorar nos processos de compras, evitando o desperdício e gastos desnecessários;
- II - Receber e analisar requisições de compras;
- III - Emitir os pedidos de compras para os estoques;
- IV - Acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos dos fornecedores;
- V - Mapear processos, elaborar procedimentos e formulários de controle;
- VI - Receber e conferir as mercadorias recebidas;
- VII - Aprovar as faturas para os pagamentos dos fornecedores;
- VIII – Assessorar o Chefe de Almoxarifado na organização do depósito.

10.10. Assessor de Manutenção de Veículos

- I - Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- II - Administrar recursos materiais, financeiros e mão de obra, acompanhar ordens de serviços;
- III - Identificar melhorias no processo e necessidades de substituição de peças e ferramentas.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICA PARA MULHERES

- I - Formular a política de assistência social e cumprimento das normas relativas a Política Nacional da Assistência Social;
- II - Coordenar a Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - Aplicar, mediante atuação conjunta com os conselhos municipais, dos recursos municipais, estaduais e federais destinados as ações de Assistência Social realizadas pelo Município;
- IV - Atender as demandas sociais locais através da realização de programas próprios destinados aos diversos segmentos legalmente instituídos pela Política Nacional da Assistência Social;
- V - Garantir atuação sempre pautada nos conceitos de promoção da cidadania e na valorização do ser humano;
- VI - Gerenciar os conselhos sociais do município;
- VII - Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

11.1. Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- I - Coordenar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- II - Definir com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- III - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- IV - Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- V - Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc.;
- VI - Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- VII - Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

11.1.1. Assessor de Coordenação Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- I - Assessorar o coordenador na definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

- II - Assessorar o coordenador nas ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- III - Assessoramento na implementação de programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- IV - Assessorar no processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc.;
- V - Assessorar junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

11.2. Coordenador de Serviço de Fortalecimento de Vínculo – SFV

- I - Desenvolver e coordenar programas voltados para o fortalecimento das relações sociais e familiares, com foco em idosos;
- II - Elaborar atividades que estimulem a convivência comunitária, valorizando a troca de experiências e o respeito às diversidades;
- III - Planejar e, quando necessário, executar diretamente oficinas, dinâmicas e eventos interativos que promovam a integração e a participação ativa dos idosos;
- IV - Fomentar e implementar políticas que valorizem a inclusão, autonomia e qualidade de vida dos idosos;
- V - Articular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para fortalecer ações voltadas ao público idoso;
- VI - Promover ações que incentivem a prática de atividades físicas, adaptadas às condições de saúde e limitações dos participantes;
- VII - Desenvolver e, quando necessário, executar atividades corporais e de lazer, como alongamentos, caminhadas orientadas, exercícios leves, danças ou jogos, em espaços apropriados;
- VIII - Garantir que as práticas respeitem as condições físicas e emocionais dos idosos, buscando orientação de profissionais especializados quando necessário;
- IX - Organizar cronogramas e calendários das atividades do SFV, assegurando regularidade e participação dos usuários;
- X - Monitorar o impacto das ações realizadas, coletando feedback dos participantes e ajustando os programas conforme as necessidades identificadas;
- XI - Promover encontros e diálogos com famílias dos idosos, incentivando a compreensão das demandas dessa faixa etária;
- XII - Desenvolver ações de sensibilização que reforcem a importância do apoio familiar no processo de envelhecimento ativo;
- XIII - Coordenar e orientar a equipe técnica e os voluntários envolvidos nas ações do SFV;
- XIV - Participar de formações continuadas e compartilhar conhecimentos que contribuam para a melhoria das atividades;
- XV - Planejar campanhas de sensibilização sobre os direitos dos idosos, prevenção de violência e valorização da terceira idade;
- XVI - Organizar eventos que promovam a inclusão social e a participação cidadã dos idosos na comunidade.

11.3. Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

- I - Realizar atendimento à população;
- II - Coordenar diretamente a gestão de casos mais complexos, que exigem uma atenção especial e decisões estratégicas, incluindo desde a orientação da equipe técnica até a articulação com outras esferas do governo e organizações não

governamentais, respeitando às atribuições e competências da equipe, considerando as especificidades das categorias profissionais, as particularidades de atuação e as condições éticas nas relações interdisciplinares para garantir uma resposta adequada às demandas dos usuários;

III - Acompanhar as atividades, monitorando continuamente as atividades realizadas, garantindo que estejam em conformidade com os princípios do SUAS e que atendam às metas determinadas no planejamento;

IV - Realizar avaliação periódica dos resultados e o ajuste das estratégias conforme necessário;

V - Avaliar os resultados, sendo responsável por conduzir processos de avaliação tanto qualitativa quanto quantitativa dos serviços. O processo de avaliação é fundamental para identificar pontos de melhoria e garantir que as ações que afetam contribuem para a superação das situações de risco dos usuários e usuárias;

VI - Articular com a rede, estrategicamente em cooperação devendo destacar, estabelecer e fortalecer a articulação com diversas instituições e serviços que compõem a rede socioassistencial, outras políticas públicas, e ainda com os órgãos de defesa de direitos. Isso inclui, articulação e parceria com:

- Conselhos Tutelares: alinhamento de fluxos para o acompanhamento de casos de violação de direitos de crianças e adolescentes;
- Ministério Público e Defensoria Pública: articulação para garantia de proteção jurídica e defesa dos direitos dos usuários;
- Saúde, Educação, Esporte, Lazer e Cultura: coordenação com unidades de saúde, escolas e centros esportivos para promover um atendimento integral e articulado, garantindo o acesso dos usuários a serviços essenciais;
- Organizações da Sociedade Civil: Estabelecimento de parcerias com outras organizações para complementar as ações do CREAS, oferecendo atividades adicionais que possam contribuir para a resolução das situações enfrentadas pelos usuários e suas famílias;

VII - Realizar a integração com CRAS, Centros de Convivência, Centros POP, Unidade de Acolhimento e outros serviços socioassistenciais para garantir que os usuários tenham acesso a uma rede articulada.

11.3.1. Assessor Jurídico

I - Assessorar o coordenador às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à coordenação;

IV - Recepcionar e atender partes e advogados;

V - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos à coordenação do CREAS;

VI - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do CREAS;

VIII - Prestar informações e subsídios ao órgãos externos nas ações e feitos de interesse do CREAS;

IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação do CREAS;

X - Articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica o CREAS.

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

11.4. Coordenador de Cadastro Único e Programa Bolsa Família

- I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MC para a plena implementação do Programa;
- II - Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
- III - Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- IV - Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;
- V - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- VI - Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

11.5. Coordenador da Cozinha Comunitária

- I - Gerir e coordenar a cozinha comunitária na organização financeira e operacional;
- II - Manter atualizada a lista dos beneficiários;
- III - Estabelecer articulação com outros programas;
- IV - Informar à gestão estadual qualquer que seja a mudança na cozinha comunitária (seja nos dias, horários das refeições, quantidade das refeições distribuídas/oferecidas, paralisação da oferta do serviço com justificativa, dentre outras informações);

11.6. Coordenador da Casa Anjo

- I - Zelar pela integridade física e moral das crianças/adolescentes, conforme diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- II - Primar pela disciplina geral das crianças/adolescentes e da instituição;
- III - Estar atento à conservação e manutenção do patrimônio da casa;
- IV - Tratar a todos com dignidade e respeito;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno, do Manual de Normas e da Instituição;
- VI - Participar das reuniões convocadas pela entidade e órgãos externos;
- VII - Buscar o aperfeiçoamento profissional;
- IX - Zelar pelos direitos e deveres das crianças/adolescentes acolhidas, conforme Regimento Interno e Manual de Normas do Serviço de Acolhimento.

11.7. Coordenadoria da Mulher

- I - Garantir os direitos, a promoção da autonomia e da igualdade das mulheres;
- II - Enfrentar todas as formas de violência contra as mulheres;
- III - Articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar políticas públicas para mulheres no município;
- IV - Participar e controlar socialmente a implantação e implementação de políticas públicas.

11.8. Coordenador de Benefícios Eventuais

- I - Coordenar as atividades relacionadas à orientação da população sobre a possibilidade de concessão de benefícios eventuais;
- II - Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III - Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;
- IV - Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- V - Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- VI - Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);
- VII - Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;
- VIII - Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
- IX - Controlar a concessão de benefícios eventuais;
- X - Fiscalizar a elaboração de estatísticas de atendimento;
- XI - Coordenar a distribuição dos processos de benefícios eventuais;
- XII - Participar de reuniões de equipe sobre benefícios eventuais e sobre a rede socioassistencial;
- XIII - Elaborar relatório socioassistencial dos beneficiários em situação de vulnerabilidade social para o deferimento de ajudas humanitárias previstas na lei nº 265/2003.

11.9. Assessor Jurídico

- I - Assessorar a Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à coordenação;
- IV - Recepcionar e atender partes e advogados;
- V - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos à Secretaria;
- VI - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VII - Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- VIII - Prestar informações e subsídios ao órgãos externos nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

11.10. Assessor Administrativo

- I - Realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos, prestando informações e esclarecimentos sobre serviços e programas sociais;
- II - Encaminhar demandas para os setores responsáveis;
- III - Manter o controle de arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso às informações;
- IV - Organizar, catalogar e arquivar documentos oficiais e administrativos;
- V - Preparar e encaminhar documentos para órgãos internos e externos;
- VI - Elaborar, revisar e organizar contratos, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;
- VII - Acompanhar e registrar as etapas de processos licitatórios;
- VIII - Controlar prazos e vigência de contratos e acordos administrativos;



- IX - Providenciar a entrega e o recebimento de documentos em instituições e órgãos parceiros;
- X - Acompanhar e atualizar a regularização de documentos necessários ao funcionamento da Secretaria e seus programas;
- XI - Coordenar e monitorar o agendamento de reuniões, eventos e compromissos institucionais;
- XII - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;
- XIII - Controlar e requisitar materiais de expediente, garantindo o abastecimento adequado;
- XIV - Participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o planejamento e execução de ações sociais;
- XV - Trabalhar em conjunto com outros setores para atender às demandas da Secretaria de forma eficiente e organizada.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame por quaisquer das Secretarias ou órgãos de Governo;
- III - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
- IV - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- V - Proceder à lavratura de escrituras, quando cabível e respectivos registros;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Administração Pública Municipal e na celebração de contratos em geral;
- VII - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- VIII - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- IX - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- X - Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XI - Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
- XII - Controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública;
- XIII - A assistência jurídica aos necessitados, de conformidade com as disponibilidades funcionais e de recursos financeiros;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.1. Assessor da Assistência Judiciária

- I - Assessorar em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos, na defesa de direitos, de pessoas economicamente hipossuficientes;
- IV - Proceder a avaliação dos casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos

aspectos sócio-econômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários;

V - Recepcionar e atender partes e advogados;

VI - Assessorar na garantia do acesso à justiça;

VII - Participar de audiências públicas extrajudiciais;

VIII - Prestar informações, e subsídios ao órgãos externos nas ações e feitos de interesse da secretaria;

IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da secretaria;

X - Prestar atendimentos para Assistência Judiciária do Município.

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

