



LEI Nº 352/2026,

DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa municipal, renomeia cargos efetivos e em comissão existentes, cria novos cargos e extingue cargos desnecessários no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERA MENDES, ESTADO DO PIAUÍ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DA FORMA DE AÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

Parágrafo Único – Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

Art. 3º - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

Art. 4º- A legalidade, a eficiência e a probidade administrativa são os princípios fundamentais da Administração Municipal.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º - Reestruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a) do Município, auxiliado(a) pelo(a) Vice-Prefeito(a), Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos Diretores, Gerentes, Chefes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 6º - A administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta.

§ 1º Integram a Administração Direta:

- a) As Secretarias, os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal;
- b) Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- c) Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- d) Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

§ 2º Integram a Administração Indireta as Autarquias criadas por Lei, sob o controle do município, vinculadas aos Órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal.

Capítulo III

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vera Mendes-PI, nos termos do Anexo IV, será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Superintendência Executiva;
- c) Assessoria Técnica Especial;
- d) Assistente Técnico Jurídico Consultivo;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Coordenadoria de Cerimonial;
- g) Ouvidoria Geral do Município.



II – Controladoria Interna:

- a) Controlador Geral Municipal;
- b) Auxiliar de Controle Interno.

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Departamento de Tributos;
- c) Coordenador de Fiscalização Tributária;
- d) Departamento de Contabilidade;
- e) Auxiliar de Contabilidade;
- f) Departamento de Tesouraria;
- g) Coordenação de Fiscalização e Controle;
- h) Assessoria Técnica Especial.

IV – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- e) Departamento de Arquivo e Protocolo;
- f) Superintendência de Licitações e Contratos;
- g) Superintendência Municipal de Convênios e Atos Administrativos;
- h) Junta de Serviço Militar;
- i) Coordenação de Atendimento e Suporte de Informática;
- j) Assessoria Técnica Especial;
- k) Supervisor Jurídico e de Prestação de Contas.

V – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Supervisão de Ensino;
- c) Coordenação de Educação Infantil;
- d) Coordenação do Ensino Fundamental I;
- e) Coordenação do Ensino Fundamental II;
- f) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
- h) Departamento de Programas e Projetos;



- i) Coordenação da Biblioteca Pública Municipal Prof.^a Magnólia Mendes de Sousa;
- j) Coordenação da Escola de Música Municipal;
- k) Coordenação Municipal de Inclusão Escolar e Equipes Multiprofissionais;
- l) Departamento de Cadastro e Censo Escolar;
- m) Departamento de Formação, Avaliação e Mérito Educacional;
- n) Departamento de Tecnologia, Inovação e Integração da Educação;
- o) Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar;
- p) Diretoria de Unidade Escolar Regular;
- q) Diretoria de Unidade Escolar Integral;
- r) Coordenação de Unidade Escolar;
- s) Coordenação de Ensino Integral;
- t) Coordenação de Avaliação, Exames e Olimpíadas;
- u) Secretaria de Unidade Escolar;
- v) Assessoria do Conselho Municipal de Educação;
- w) Assessoria Técnica Especial;
- x) Diretoria do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CAEE;
- y) Gerência Administrativa do CAEE;
- z) Coordenadoria Pedagógica do CAEE;
- aa) Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional;
- ab) Coordenadoria de Multimídia;
- ac) Agente Técnico de Multimídia;
- ad) Coordenação de Políticas Públicas para a Primeira Infância;
- ae) Supervisor de Planejamento Escolar;
- af) Supervisor de Programas Escolares;
- ag) Agente de Controle e Acompanhamento Escolar;
- ah) Assessor de Marketing e Divulgação Educacional;
- ai) Diretor de Gestão do Transporte Escolar;
- aj) Coordenador dos Monitores de Transporte Escolar;
- ak) Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Escolar;
- al) Diretor do Departamento de Recursos Tecnológicos;
- am) Agente de Inspeção Escolar;
- an) Diretor do Setor de Nutrição e Dietética Escolar;
- ao) Assessor Técnico Jurídico e Consultivo da Educação;
- ap) Coordenador de Contabilidade Educacional;
- aq) Agente de Organização do Cardápio da Alimentação Escolar;



ar) Coordenador de Política Educacional Esportiva.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica;
- c) Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF;
- d) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- e) Departamento de Fiscalização de Vigilância Sanitária;
- f) Coordenação de Saúde Bucal;
- g) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- h) Coordenação de Distribuição de Materiais Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos;
- i) Diretoria de Unidade Básica de Saúde;
- j) Coordenação do Serviço Móvel de Urgência – SAMU;
- k) Coordenação das Equipes Multiprofissionais – EMULTI;
- l) Coordenação de Imunização;
- m) Coordenação de Regulação e Judicialização na Saúde;
- n) Departamento de Tecnologia, Inovação e Educação Permanente da Saúde;
- o) Assessoria Técnica Especial;
- p) Coordenador do Setor de Nutrição e Dietética da Saúde;
- q) Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde;
- r) Coordenador do Programa Academia e Saúde;
- s) Coordenação de Manutenção e Conservação da Saúde;
- t) Coordenador da Frota de Transporte da Saúde;
- u) Coordenador de Controle de Zoonoses;
- v) Coordenador de Planejamento Geral e Controle de Avaliação;
- w) Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Saúde, Projetos e Eventos;
- x) Agente de Apoio ao Tratamento Fora de Domicílio – TFD;
- y) Coordenador de Enfermagem;
- z) Coordenador de Farmácia;
- aa) Coordenador de Fisioterapia;
- ab) Coordenador Médico;
- ac) Coordenação de Promoção da Saúde da Mulher.

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;



- c) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Coordenação do Programa Bolsa Família;
- e) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- f) Gerência da Proteção Social Especial;
- g) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- h) Assessoria Técnica Especial;
- i) Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- j) Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- k) Coordenador do Programa Criança Feliz;
- l) Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa;
- m) Coordenação de Concessão de Benefícios Eventuais;
- n) Coordenação de Manutenção e Conservação.

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Saneamento:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Departamento de Regularização Fundiária Rural;
- c) Departamento de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola;
- d) Coordenação de Defesa Civil;
- e) Coordenação de Meio Ambiente;
- f) Departamento de Brigada de Incêndio;
- g) Coordenador do Sistema de Abastecimento de Água na Zona Rural;
- h) Coordenação de Saneamento Básico;
- i) Assessoria Técnica Especial;
- j) Diretor do Departamento de Aração e Irrigação;
- k) Departamento de Licenciamento Ambiental;
- l) Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;
- m) Departamento de Engenharia e Saneamento Básico;
- n) Coordenador de Captura e Manejo de Animais em Vias Públicas;
- o) Diretor dos Setores de Mercados e Feiras.

IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Departamento de Obras e Serviços Públicos;



- c) Coordenação de Limpeza Pública;
- d) Coordenação de Habitação e Urbanismo;
- e) Departamento de Regularização Fundiária Urbana;
- f) Departamento de Iluminação Pública;
- g) Assessoria Técnica Especial;
- h) Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios de Obras;
- i) Coordenador de Urbanismo e Paisagismo;
- j) Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas.

X – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Coordenação de Turismo;
- c) Coordenação de Cultura;
- d) Assessoria Técnica Especial;
- e) Diretoria de Eventos Municipais;
- f) Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural;
- g) Coordenador de Música e Cultura Popular;
- h) Coordenador de Projetos e Captação de Recursos;
- i) Coordenador de Artesanato e Economia Criativa.

XI – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Coordenação de Esporte e Lazer;
- c) Coordenação do Estádio Municipal;
- d) Coordenação da Juventude;
- e) Assessoria Técnica Especial;
- f) Coordenador de Eventos Esportivos;
- g) Coordenador de Inclusão Esportiva.

XII – Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Departamento de Relações Político-Institucionais;
- c) Departamento de Acompanhamento Legislativo;
- d) Departamento de Governança e Gestão Estratégica;
- e) Departamento de Inovação e Transformação Digital;



- f) Coordenação de Monitoramento Eletrônico da Zona Urbana e Rural;
- g) Coordenador de Governo Digital;
- h) Coordenador do Programa Sala da Cidadania Digital;
- i) Agente de Desenvolvimento da Sala do Empreendedor;
- j) Assessoria Técnica Especial.

XIII – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

- a) Superintendência Executiva;
- b) Coordenação de Transporte;
- c) Departamento de Transportes;
- d) Coordenação de Trânsito;
- e) Assessoria Técnica Especial;
- f) Coordenador de Controle de Abastecimento e Custos Operacionais;
- g) Diretoria Geral de Gestão de Frota;
- h) Departamento de Mecânica;
- i) Coordenador de Máquinas Pesadas e Equipamentos.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

Art. 8º São atribuições dos órgãos de apoio, assessoramento e representação vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito:

- a) assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções político-administrativas;
- b) coordenar as atividades do Gabinete, promovendo a integração entre os órgãos da administração municipal;
- c) organizar a agenda institucional do Prefeito;
- d) supervisionar o fluxo de documentos oficiais e expedientes;
- e) acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito;
- f) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



II – Superintendência Executiva:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as ações estratégicas do Gabinete;
- b) garantir a execução das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- c) monitorar programas, projetos e ações prioritárias;
- d) prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico especializado ao Prefeito;
- b) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;
- c) subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- d) acompanhar matérias de interesse da administração municipal;
- e) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

IV – Assistente Técnico Jurídico Consultivo:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito;
- b) analisar minutas de atos administrativos;
- c) orientar juridicamente os procedimentos internos do Gabinete;
- d) acompanhar processos administrativos de maior complexidade;
- e) exercer outras atividades correlatas.

VI – Assessoria de Comunicação:

- a) planejar e executar a política de comunicação institucional;
- b) divulgar atos, programas e ações da administração municipal;
- c) promover o relacionamento com os meios de comunicação;
- d) gerenciar os canais oficiais de comunicação;
- e) zelar pela imagem institucional do Município;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

VII – Coordenadoria de Cerimonial:

- a) organizar solenidades e eventos oficiais;
- b) coordenar protocolos e formalidades institucionais;
- c) apoiar a realização de agendas públicas do Prefeito;
- d) manter atualizado o cadastro de autoridades;
- e) executar outras atribuições correlatas.



VIII – Ouvidoria Geral do Município:

- a) receber, analisar e encaminhar manifestações da população;
- b) promover a participação social na administração pública;
- c) acompanhar a apuração das demandas junto aos órgãos competentes;
- d) propor melhorias na prestação dos serviços públicos;
- e) contribuir para o fortalecimento da transparência e do controle social;
- f) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 9º São órgãos de controle da gestão pública municipal aqueles responsáveis por assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos administrativos, compreendendo a Controladoria Interna do Município.

I – Controladoria Geral do Município:

- a) exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, conforme disposto na Constituição Federal e na legislação aplicável;
- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) fiscalizar a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- e) acompanhar os limites constitucionais e legais relativos à despesa pública;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- g) promover auditorias, inspeções e outras ações de controle;
- h) editar normas e procedimentos voltados ao aperfeiçoamento do controle interno;
- i) prevenir e identificar irregularidades, propondo medidas corretivas;
- j) estimular práticas de integridade, gestão de riscos e governança pública;
- k) exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

II – Auxiliar de Controle Interno:

- a) prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Controladoria Geral do Município;
- b) auxiliar na realização de auditorias e fiscalizações;
- c) organizar dados, relatórios e documentos técnicos;



- d) acompanhar processos administrativos submetidos à análise do controle interno;
- e) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município. E compete as seguintes funções:

- I - Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V - Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI - Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII - Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa;
- VIII - Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
- XII - Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a



contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

XIII - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes;

XIV - Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

Parágrafo Único - A Secretaria municipal de Finanças será exercida pelo respectivo Secretário Municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário Municipal de Finanças na direção, organização e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução dos programas e ações da área financeira;
- c) promover a integração entre os setores da Secretaria;
- d) acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Tributos:

- a) administrar o sistema tributário municipal;
- b) promover o lançamento, a arrecadação e o controle dos tributos;
- c) realizar o cadastro e a atualização das informações fiscais dos contribuintes;
- d) desenvolver ações voltadas ao incremento da receita própria;
- e) orientar os contribuintes quanto às obrigações tributárias;
- f) exercer outras atividades correlatas.

III – Coordenador de Fiscalização Tributária:

- a) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;
- b) constituir créditos tributários, quando constatadas irregularidades;
- c) lavrar notificações e autos de infração;
- d) realizar diligências e inspeções fiscais;
- e) executar outras atribuições compatíveis com o exercício da função.

IV – Departamento de Contabilidade:

- a) executar e supervisionar os serviços de contabilidade da Administração Municipal;
- b) elaborar demonstrativos contábeis e relatórios fiscais;



- c) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) atender às exigências da legislação fiscal e dos órgãos de controle;
- e) exercer outras atividades correlatas.

V – Auxiliar de Contabilidade:

- a) prestar apoio técnico às atividades contábeis;
- b) organizar documentos e registros financeiros;
- c) auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos;
- d) desempenhar outras atribuições correlatas.

VI – Departamento de Tesouraria:

- a) administrar os recursos financeiros do Município;
- b) controlar os pagamentos e recebimentos;
- c) acompanhar a movimentação bancária;
- d) programar o desembolso financeiro conforme a disponibilidade de caixa;
- e) zelar pela segurança e regularidade das operações financeiras;
- f) exercer outras atividades correlatas.

VII – Coordenação de Fiscalização e Controle:

- a) acompanhar a arrecadação municipal;
- b) apoiar ações de controle da receita;
- c) monitorar resultados fiscais e propor medidas de aperfeiçoamento;
- d) atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Finanças;
- b) elaborar estudos e análises destinados ao aperfeiçoamento da gestão fiscal;
- c) emitir pareceres técnicos quando solicitado;
- d) acompanhar matérias de interesse da Secretaria;
- e) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

**ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Art. 11 - A Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos, é responsável pelo planejamento do Município, devendo realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas que seguem:

- I - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II - Avaliar a execução orçamentária;
- III - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V - Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI - Articular-se com órgãos governamentais e não governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
- VII - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos em conjunto com a Secretaria de Governo, Inovação e Tecnologia;
- VIII - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia;
- XIII - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação;
- XIV - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- XVIII - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no



ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Parágrafo Único - A Secretaria municipal de Administração e Planejamento será exercida pelo respectivo Secretário Municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas administrativas e de planejamento;
- c) promover a integração entre os departamentos e unidades vinculadas;
- d) acompanhar o cumprimento das metas institucionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Recursos Humanos:

- a) gerir a política de pessoal do Município;
- b) administrar folha de pagamento, registros funcionais e assentamentos;
- c) coordenar processos de admissão, exoneração, movimentação e aposentadoria;
- d) acompanhar a aplicação do regime jurídico dos servidores;
- e) desenvolver ações de capacitação e valorização do servidor;
- f) exercer outras atividades correlatas.

III – Departamento de Compras:

- a) coordenar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- b) elaborar termos de referência e pesquisas de preços, quando necessário;
- c) acompanhar os processos de contratação em articulação com o setor competente;
- d) manter cadastro atualizado de fornecedores;
- e) exercer outras atividades correlatas.

IV – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) administrar o controle de materiais e bens móveis;
- b) manter registro e inventário patrimonial atualizado;
- c) promover a guarda, conservação e distribuição de materiais;
- d) realizar levantamentos periódicos de bens patrimoniais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

V – Departamento de Arquivo e Protocolo:

- a) organizar o recebimento, registro e tramitação de documentos;
- b) manter o controle de processos administrativos;
- c) promover a gestão documental e arquivística;
- d) assegurar a preservação e o acesso às informações administrativas;
- e) exercer outras atividades correlatas.



VI – Superintendência de Licitações e Contratos:

- a) coordenar os procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
- b) acompanhar a formalização e execução contratual;
- c) orientar os órgãos municipais quanto às normas de contratação pública;
- d) manter controle dos prazos e vigências contratuais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Superintendência Municipal de Convênios e Atos Administrativos:

- a) coordenar a celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres;
- b) acompanhar a formalização de atos administrativos oficiais;
- c) controlar prazos e obrigações assumidas pelo Município;
- d) prestar apoio técnico às Secretarias na formalização de parcerias;
- e) exercer outras atividades correlatas.

VIII – Junta de Serviço Militar:

- a) executar as atividades previstas na legislação federal referente ao serviço militar obrigatório;
- b) promover o alistamento e demais atos administrativos correlatos;
- c) manter articulação com os órgãos competentes;
- d) exercer outras atribuições legais pertinentes.

IX – Coordenação de Atendimento e Suporte de Informática:

- a) administrar os sistemas de tecnologia da informação da Prefeitura;
- b) prestar suporte técnico aos órgãos municipais;
- c) promover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- d) zelar pela segurança da informação e integridade dos dados;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

X – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos, relatórios e pareceres internos;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

XI – Supervisor Jurídico e de Prestação de Contas:

- a) acompanhar a regularidade jurídica dos procedimentos administrativos, observadas as competências das assessorias jurídicas municipais;
- b) orientar quanto à instrução processual e cumprimento de exigências legais;
- c) supervisionar processos de prestação de contas vinculados à Secretaria;



d) exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania. E tem as seguintes competências:

- I - A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação – FME;
- II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- IV - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- V - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- VI - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VII - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VIII - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- IX - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- X - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- XI - O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XII - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XIII - Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIV - Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XV - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XVI - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;



XVII - Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais;

XVIII - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;

XIX - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;

XX - Valorizar as manifestações culturais populares;

XXI - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XXII - Promover jornadas, palestras e seminários culturais;

XXIII - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo secretário municipal de educação e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades educacionais;
- b) supervisionar a execução das políticas públicas de educação;
- c) promover a integração entre as unidades escolares e os setores administrativos;
- d) acompanhar metas e indicadores educacionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Supervisão de Ensino:

- a) coordenar a organização pedagógica da rede municipal;
- b) acompanhar o desenvolvimento curricular;
- c) orientar as unidades escolares quanto às diretrizes educacionais;
- d) monitorar os resultados da aprendizagem;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – Coordenações das Etapas e Modalidades de Ensino:

- a) planejar, orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas às respectivas etapas da educação básica;
- b) garantir a implementação das diretrizes curriculares;



- c) apoiar a gestão escolar no desenvolvimento das atividades educacionais;
- d) propor estratégias para melhoria dos indicadores de ensino;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram as coordenações de que trata o caput:

- I – Coordenação de Educação Infantil;
- II – Coordenação do Ensino Fundamental I;
- III – Coordenação do Ensino Fundamental II;
- IV – Coordenação de Educação de Jovens e Adultos.

IV – Departamento de Programas e Projetos:

- a) desenvolver, acompanhar e avaliar programas educacionais;
- b) articular parcerias institucionais voltadas à melhoria do ensino;
- c) captar recursos para projetos educacionais;
- d) fomentar iniciativas de inovação pedagógica;
- e) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Departamento de Programas e Projetos:

- I – Coordenação da Biblioteca Pública Municipal Prof.^a Magnólia Mendes de Sousa;
- II – Coordenação da Escola de Música Municipal;
- III – Coordenação Municipal de Inclusão Escolar e Equipes Multiprofissionais.

V – Departamento de Gestão Educacional:

- a) coordenar os processos de formação, avaliação e desenvolvimento educacional;
- b) gerir dados e informações educacionais;
- c) apoiar o planejamento estratégico da educação municipal;
- d) promover o uso de tecnologias educacionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Gestão Educacional:



- I – Departamento de Cadastro e Censo Escolar;
- II – Departamento de Formação, Avaliação e Mérito Educacional;
- III – Departamento de Tecnologia, Inovação e Integração da Educação;
- IV – Diretor do Departamento de Recursos Tecnológicos;
- V – Coordenação de Multimídia;
- VI – Agente Técnico de Multimídia;
- VII – Coordenação de Avaliação, Exames e Olimpíadas;
- VIII – Coordenação de Políticas Públicas para a Primeira Infância;
- IX – Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional;
- X – Supervisor de Planejamento Escolar;
- XI – Supervisor de Programas Escolares;
- XII – Agente de Controle e Acompanhamento Escolar;
- XIII – Agente de Inspeção Escolar.

VI – Departamento de Administração Escolar:

- a) coordenar o suporte administrativo às unidades escolares;
- b) gerenciar a distribuição de materiais e insumos;
- c) supervisionar os serviços de alimentação escolar;
- d) apoiar a execução financeira da educação;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Administração Escolar:

- I – Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar;
- II – Diretor do Setor de Nutrição e Dietética Escolar;
- III – Agente de Organização do Cardápio da Alimentação Escolar;
- IV – Coordenador de Contabilidade Educacional;
- V – Assessor de Marketing e Divulgação Educacional.

VII – Departamento de Transporte e Infraestrutura Escolar:

- a) coordenar o transporte escolar;
- b) supervisionar a manutenção das unidades educacionais;
- c) garantir condições adequadas de funcionamento das escolas;



- d) acompanhar a logística de atendimento aos estudantes;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento:

- I – Diretor de Gestão do Transporte Escolar;
- II – Coordenador dos Monitores de Transporte Escolar;
- III – Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Escolar.

VIII – Gestão das Unidades Escolares:

- a) administrar as atividades pedagógicas e administrativas das escolas;
- b) assegurar o cumprimento do calendário e das diretrizes educacionais;
- c) promover ambiente escolar adequado ao processo de aprendizagem;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura das unidades:

- I – Diretoria de Unidade Escolar Regular;
- II – Diretoria de Unidade Escolar Integral;
- III – Coordenação de Unidade Escolar;
- IV – Coordenação de Ensino Integral;
- V – Secretaria de Unidade Escolar.

IX – Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CAEE:

- a) ofertar atendimento educacional especializado aos estudantes com necessidades específicas;
- b) promover práticas educacionais inclusivas;
- c) apoiar pedagogicamente as unidades escolares;
- d) articular ações com profissionais e famílias;
- e) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram o CAEE:

- I – Diretoria;



II – Gerência Administrativa;

III – Coordenadoria Pedagógica.

X – Coordenação de Política Educacional Esportiva:

- a) fomentar práticas esportivas no ambiente escolar;
- b) incentivar o desenvolvimento integral dos estudantes;
- c) apoiar projetos educacionais vinculados ao esporte;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

XI – Assessoria do Conselho Municipal de Educação:

- a) prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho;
- b) acompanhar processos normativos do sistema municipal de ensino;
- c) garantir suporte às atividades de regulação e deliberação educacional;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

XII – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

XIII – Assessor Técnico Jurídico e Consultivo da Educação:

- a) prestar orientação jurídica à Secretaria, observadas as competências da assessoria jurídica municipal;
- b) analisar processos administrativos educacionais;
- c) orientar quanto ao cumprimento da legislação educacional;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VI

DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO



DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não governamentais. E tem as seguintes competências:

- I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Único de Saúde - FUS;
- II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- IV - Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- V - Promoção de campanhas de vacinação;
- VI - O combate às epidemias;
- VII - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VIII - A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- IX - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- X - A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- XI - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XII - A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XIII - Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIV - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XV - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XVI - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVII - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVIII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XIX - A distribuição de medicamentos;
- XX - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação



de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;

XXI - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;

XXII - O controle de doenças transmissíveis;

XXIII - O controle da saúde bucal;

XXIV - A assistência aos portadores de doenças raras;

XXV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XXVI - Promover a saúde materno-infantil;

XXVII - Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;

XXVIII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate a zoonoses;

Art. 15- A Secretaria Municipal de Saúde será exercida pelo secretário municipal de saúde e Saneamento e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas municipais de saúde;
- c) promover a integração entre os setores e unidades de atendimento;
- d) acompanhar metas, indicadores e resultados assistenciais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica:

- a) coordenar a organização e execução da atenção primária à saúde;
- b) assegurar o funcionamento das estratégias e programas prioritários;
- c) acompanhar os indicadores de desempenho da atenção básica;
- d) promover ações de fortalecimento do cuidado preventivo;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF:

- a) supervisionar as equipes da Estratégia Saúde da Família;
- b) organizar o processo de trabalho das equipes;
- c) monitorar o atendimento à população adscrita;
- d) apoiar ações de promoção e prevenção em saúde;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenação das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária – EMULTI:

- a) articular a atuação integrada dos profissionais da atenção primária;



- b) ampliar o acesso aos serviços especializados de apoio;
- c) fortalecer o cuidado interdisciplinar;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – Diretoria de Unidade Básica de Saúde:

- a) administrar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;
- b) coordenar as atividades administrativas e assistenciais;
- c) garantir condições adequadas de atendimento;
- d) acompanhar a qualidade dos serviços prestados;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Coordenação do Serviço Móvel de Urgência – SAMU:

- a) coordenar o atendimento pré-hospitalar móvel;
- b) garantir a adequada regulação das urgências;
- c) supervisionar equipes e equipamentos;
- d) assegurar a integração com a rede de atenção à saúde;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Coordenações da Assistência à Saúde:

- a) planejar, orientar e supervisionar as ações assistenciais em suas respectivas áreas;
- b) promover a qualidade do atendimento;
- c) apoiar a organização da rede municipal de saúde;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Integram as Coordenações da Assistência à Saúde:

- I – Coordenação de Enfermagem;
- II – Coordenação Médica;
- III – Coordenação de Farmácia;
- IV – Coordenação de Fisioterapia;
- V – Coordenação de Saúde Bucal;
- VI – Coordenação de Promoção da Saúde da Mulher.

VIII – Coordenações de Vigilância em Saúde:

- a) desenvolver ações de monitoramento, prevenção e controle de riscos à saúde;
- b) promover medidas de proteção sanitária;



- c) acompanhar indicadores epidemiológicos;
- d) atuar na prevenção de doenças e agravos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único -Integram a Vigilância em Saúde:

- I – Coordenação de Vigilância Sanitária;
- II – Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- III – Coordenação de Controle de Zoonoses;
- IV – Coordenação de Imunização.

IX – Coordenação de Regulação e Judicialização na Saúde:

- a) gerenciar o acesso aos serviços especializados;
- b) acompanhar demandas administrativas e judiciais relacionadas à saúde;
- c) promover a organização dos fluxos de atendimento;
- d) apoiar o cumprimento de decisões judiciais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

X – Departamento de Tecnologia, Inovação e Educação Permanente da Saúde:

- a) promover a modernização dos processos de trabalho;
- b) coordenar ações de qualificação e educação permanente dos profissionais;
- c) apoiar a gestão da informação em saúde;
- d) incentivar práticas inovadoras na rede municipal;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

XI – Coordenação de Distribuição de Materiais Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos:

- a) planejar e controlar o abastecimento das unidades de saúde;
- b) garantir o armazenamento adequado dos insumos;
- c) monitorar estoques e consumo;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

XII – Coordenação de Transporte, Manutenção e Logística da Saúde:

- a) coordenar a frota vinculada aos serviços de saúde;
- b) supervisionar a manutenção das unidades e equipamentos;
- c) organizar o suporte logístico às ações da Secretaria;



d) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único-Integram a Coordenação:

I – Coordenador da Frota de Transporte da Saúde;

II – Coordenação de Manutenção e Conservação da Saúde.

XIII – Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

a) acompanhar a execução do planejamento da saúde;

b) monitorar programas, projetos e indicadores;

c) propor melhorias na gestão dos serviços;

d) elaborar relatórios gerenciais;

e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único-Integram a área:

I – Coordenador de Planejamento Geral e Controle de Avaliação;

II – Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Saúde, Projetos e Eventos.

XIV – Coordenações de Apoio à Atenção Básica:

a) fortalecer as ações territoriais de saúde;

b) apoiar as equipes no atendimento à população;

c) contribuir para ampliação do acesso aos serviços;

d) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único-Integram a Coordenação de Atenção Básica :

I – Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde;

II – Coordenador do Programa Academia e Saúde;

III – Agente de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

IV – Coordenador do Setor de Nutrição e Dietética da Saúde.

XV – Assessoria Técnica Especial:

a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;

b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;

c) acompanhar matérias estratégicas;

d) exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO VII
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas. E tem as seguintes competências:

- I - O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- IV - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- V - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram com abaixo do nível de renda;
- VI - Conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;
- VII - Assistir às gestantes carentes;
- VIII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- IX - Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- X - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XI - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XII - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XIII - Prestar assistência (jurídica) às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes;
- XIV - A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XVI - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;



Art. 17 A Secretaria Municipal de Assistência Social será exercida pelo secretário municipal de assistência social e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas de assistência social;
- c) promover a integração entre programas, serviços e projetos;
- d) acompanhar metas e indicadores sociais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

- a) coordenar a execução dos serviços da proteção social básica;
- b) promover ações de prevenção às situações de vulnerabilidade social;
- c) fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- d) articular a rede socioassistencial do território;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

III – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- a) planejar e executar atividades socioeducativas;
- b) estimular a convivência comunitária e o desenvolvimento social;
- c) atuar na prevenção de riscos sociais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – Gerência da Proteção Social Especial:

- a) coordenar serviços destinados a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal ou social;
- b) acompanhar medidas protetivas e atendimentos especializados;
- c) articular ações com o sistema de garantia de direitos;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

V – Coordenação do Programa Bolsa Família ou programa equivalente:

- a) gerenciar a execução do programa de transferência de renda no âmbito municipal;
- b) acompanhar condicionalidades e cadastros;
- c) promover a atualização de dados das famílias beneficiárias;
- d) articular ações intersetoriais voltadas à superação da pobreza;
- e) exercer outras atribuições correlatas.



VI – Coordenação de Vigilância Socioassistencial:

- a) produzir, sistematizar e analisar informações territoriais sobre vulnerabilidades sociais;
- b) subsidiar o planejamento das ações da assistência social;
- c) monitorar a oferta e a demanda por serviços socioassistenciais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – Coordenação de Concessão de Benefícios Eventuais:

- a) administrar a concessão de benefícios destinados a atender necessidades temporárias;
- b) assegurar critérios objetivos e transparentes na concessão;
- c) acompanhar e avaliar os resultados dos benefícios;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

- a) promover ações voltadas à garantia dos direitos das mulheres;
- b) desenvolver programas de enfrentamento à violência e às desigualdades;
- c) articular políticas intersetoriais de proteção e autonomia;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IX – Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

- a) fomentar a inclusão social;
- b) promover acessibilidade e igualdade de oportunidades;
- c) articular serviços e programas voltados à pessoa com deficiência;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

X – Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- a) apoiar ações de proteção integral;
- b) articular programas voltados ao desenvolvimento saudável;
- c) atuar em conjunto com órgãos do sistema de garantia de direitos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

XI – Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa:

- a) promover ações de proteção e valorização da pessoa idosa;
- b) incentivar a participação social e o envelhecimento ativo;
- c) articular serviços voltados ao atendimento das necessidades específicas;
- d) exercer outras atribuições correlatas.



XII – Coordenador do Programa Criança Feliz:

- a) planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa Criança Feliz no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal e da política municipal de assistência social;
- b) organizar e acompanhar as visitas domiciliares realizadas pelos visitadores, garantindo a correta aplicação da metodologia do programa;
- c) promover ações integradas com as Secretarias de Assistência Social, Educação, Saúde e demais políticas públicas voltadas à primeira infância;
- d) acompanhar e monitorar indicadores de desenvolvimento infantil das famílias atendidas;
- e) elaborar relatórios técnicos, prestar informações aos órgãos de controle e alimentar os sistemas oficiais de monitoramento do programa;
- f) orientar e supervisionar a equipe técnica e os visitadores quanto às atividades desenvolvidas;
- g) articular parcerias institucionais que fortaleçam a proteção e o desenvolvimento integral da criança na primeira infância;
- h) promover capacitações e reuniões periódicas com a equipe do programa;
- i) zelar pelo cumprimento das metas pactuadas junto aos entes federativos;
- j) exercer outras atribuições correlatas.

XIII – Coordenação de Manutenção e Conservação:

- a) supervisionar a conservação dos equipamentos públicos vinculados à assistência social;
- b) garantir condições adequadas de funcionamento das unidades;
- c) acompanhar serviços de manutenção;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

XIV – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E



MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração emprego e renda, bem como a defesa dos recursos hídricos e do meio ambiente. E tem as seguintes competências:

- I - A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V - Incentivar o desenvolvimento da mandiocultura, apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI - Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX - Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;
- X - Promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais.
- XI - Controle e fiscalização ambiental;
- XII - Controle da política de educação e proteção ambiental;
- XIII - Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- XIV - Manutenção de parques, praças e jardins;
- XV - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- XVI - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XVII - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;
- XVIII - Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- XIX - Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;
- XX- Coordenar as políticas de recursos hídricos municipais.



Art. 19. – A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente será exercida pelo secretário municipal respectivo e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas agrícolas, ambientais e de saneamento;
- c) promover a integração entre os setores e programas;
- d) acompanhar metas e resultados institucionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Regularização Fundiária Rural:

- a) promover ações de ordenamento e regularização das propriedades rurais;
- b) apoiar a formalização da posse e do uso da terra;
- c) articular-se com órgãos estaduais e federais competentes;
- d) manter registros e informações atualizadas;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – Departamento de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola:

- a) fiscalizar atividades agropecuárias no âmbito municipal;
- b) promover ações de defesa sanitária animal e vegetal;
- c) apoiar programas de inspeção e controle da produção;
- d) orientar produtores quanto às normas vigentes;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Diretoria do Departamento de Aração e Irrigação:

- a) coordenar ações de apoio à mecanização agrícola;
- b) incentivar práticas produtivas sustentáveis;
- c) promover o uso adequado de técnicas de irrigação;
- d) apoiar pequenos produtores rurais;
- e) exercer outras atividades correlatas.

V – Coordenação de Meio Ambiente:

- a) planejar e executar a política municipal de meio ambiente;
- b) promover ações de preservação e recuperação ambiental;
- c) incentivar a educação ambiental;



- d) acompanhar o cumprimento da legislação ambiental;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único-Integram a área ambiental:

- I – Departamento de Licenciamento Ambiental;
- II – Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;
- III – Departamento de Brigada de Incêndio.

VI – Coordenação de Defesa Civil:

- a) planejar e executar ações preventivas e emergenciais em situações de risco;
- b) coordenar medidas de proteção e defesa da população;
- c) articular-se com órgãos estaduais e federais;
- d) promover ações de redução de desastres;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Coordenação de Recursos Hídricos:

- a) promover a gestão sustentável dos recursos hídricos;
- b) apoiar ações de abastecimento de água, especialmente na zona rural;
- c) incentivar o uso racional da água;
- d) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único- Integra a Coordenação:

- I – Coordenador do Sistema de Abastecimento de Água na Zona Rural.

VIII – Coordenação de Saneamento Básico:

- a) planejar e apoiar ações voltadas ao saneamento;
- b) acompanhar projetos de infraestrutura sanitária;
- c) contribuir para a melhoria das condições de saúde pública;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único-Integra a área:

- I – Departamento de Engenharia e Saneamento Básico.

IX – Coordenador de Captura e Manejo de Animais em Vias Públicas:

- a) promover ações de recolhimento e manejo de animais soltos;



- b) contribuir para a segurança viária e sanitária;
- c) apoiar medidas de controle populacional em articulação com os órgãos competentes;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

X – Diretoria dos Setores de Mercados e Feiras:

- a) administrar os espaços públicos destinados à comercialização de produtos;
- b) organizar o funcionamento de mercados e feiras livres;
- c) promover condições adequadas de higiene e segurança;
- d) incentivar o comércio local;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

XI – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população, sendo responsável ainda por gerenciar e fiscalizar o trânsito do município, realizando a sinalização e elaborando medidas que possa atender os condutores e pedestres; E tem as seguintes competências:

- I - O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II - A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III - A autorização para a concessão de "habite-se" de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo



urbano;

V - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;

VI - Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;

VII - Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

VIII - Administração e conservação dos cemitérios públicos;

IX - Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;

X - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XI - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Art. 21– A Secretaria municipal de obras, transportes e serviços públicos será exercida pelo respectivo secretário e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução de obras e serviços públicos;
- c) promover a integração entre os setores técnicos e operacionais;
- d) acompanhar metas físicas e financeiras dos projetos;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Obras e Serviços Públicos:

- a) planejar e acompanhar a execução de obras públicas;
- b) elaborar estudos técnicos e projetos de engenharia, diretamente ou por meio de terceiros;
- c) fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- d) controlar medições e cronogramas;
- e) zelar pela qualidade e segurança das obras;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

III – Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas:

- a) fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística e de obras;
- b) acompanhar construções e intervenções no território municipal;



- c) adotar medidas administrativas diante de irregularidades;
- d) apoiar ações de ordenamento urbano;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenação de Habitação e Urbanismo:

- a) planejar ações voltadas à política habitacional;
- b) promover o ordenamento e a expansão urbana sustentável;
- c) apoiar programas de regularização fundiária;
- d) articular projetos de desenvolvimento urbano;
- e) exercer outras atividades correlatas.

Párrafo Único- Integra a Coordenação:

I – Departamento de Regularização Fundiária Urbana.

V – Coordenação de Urbanismo e Paisagismo:

- a) planejar a qualificação dos espaços públicos;
- b) promover ações de paisagismo e melhoria estética urbana;
- c) contribuir para a preservação e uso adequado das áreas públicas;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Coordenação de Limpeza Pública:

- a) organizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana;
- b) acompanhar a coleta e destinação de resíduos;
- c) promover ações de conservação dos logradouros públicos;
- d) apoiar iniciativas de educação ambiental;
- e) exercer outras atividades correlatas.

VII – Departamento de Iluminação Pública:

- a) coordenar a implantação, manutenção e expansão da rede de iluminação pública;
- b) acompanhar contratos e serviços técnicos;
- c) promover ações voltadas à eficiência energética;
- d) contribuir para a segurança dos espaços urbanos;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios de Obras:



- a) acompanhar a formalização e execução dos contratos da área;
- b) monitorar prazos, medições e obrigações contratuais;
- c) apoiar a prestação de contas de convênios;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

IX – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO

DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 22 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é responsável incumbido de executar as atividades de cultura e incrementar o turismo do Município, a administração dos espaços culturais do Município e planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais e culturais.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será exercida pelo respectivo secretário municipal e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas culturais e turísticas;
- c) promover a integração entre programas, projetos e eventos;
- d) acompanhar metas e resultados institucionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Coordenação de Cultura:

- a) planejar e executar programas de incentivo à produção cultural;



- b) promover o acesso da população às atividades culturais;
- c) apoiar artistas, grupos e iniciativas locais;
- d) fomentar a diversidade cultural;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

III – Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural:

- a) promover a preservação e valorização do patrimônio material e imaterial do Município;
- b) apoiar ações de inventário, registro e proteção cultural;
- c) incentivar iniciativas de educação patrimonial;
- d) articular parcerias para conservação dos bens culturais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenador de Música e Cultura Popular:

- a) incentivar manifestações culturais tradicionais e populares;
- b) apoiar eventos e projetos musicais;
- c) promover ações de valorização da identidade cultural local;
- d) estimular a formação artística;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

V – Diretoria de Eventos Municipais:

- a) planejar, organizar e apoiar eventos institucionais e comemorativos;
- b) coordenar o calendário cultural do Município;
- c) promover eventos que estimulem o turismo e a economia local;
- d) articular parcerias para realização de festividades;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Coordenação de Turismo:

- a) planejar e fomentar o desenvolvimento do turismo sustentável;
- b) promover o Município como destino turístico;
- c) apoiar iniciativas voltadas à infraestrutura e aos serviços turísticos;
- d) articular-se com órgãos públicos e privados para fortalecimento do setor;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Coordenador de Artesanato e Economia Criativa:

- a) incentivar a produção artesanal e as atividades da economia criativa;



- b) apoiar a comercialização de produtos locais;
- c) promover a capacitação de produtores e artesãos;
- d) fomentar oportunidades de geração de renda;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Coordenador de Projetos e Captação de Recursos:

- a) elaborar e acompanhar projetos voltados à cultura e ao turismo;
- b) buscar fontes de financiamento e parcerias institucionais;
- c) apoiar a participação do Município em programas governamentais;
- d) monitorar a execução dos projetos;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IX – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI **DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO** **DE POLÍTICAS PÚBLICAS** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**

Art. 24– A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem as seguintes competências:

- I - Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- II - Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- III - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- IV - Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- V - Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- VI - Administrar as unidades esportivas do Município;
- VII - Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VIII - Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;



IX - Formar jovens talentos do esporte;

X - Promover a implantação de Centros Esportivos;

XI - Promover a implantação de Centros de Lazer, explorando as potencialidades do Município.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude será exercida pelo respectivo Secretário Municipal e constitui-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas públicas de esporte, lazer e juventude;
- c) promover a integração entre programas, projetos e eventos;
- d) acompanhar metas e resultados institucionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Coordenação de Esporte e Lazer:

- a) planejar e fomentar atividades esportivas e recreativas;
- b) incentivar a prática do esporte educacional e comunitário;
- c) apoiar competições e eventos esportivos;
- d) promover ações de democratização do acesso ao esporte e ao lazer;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

III – Coordenação do Estádio Municipal:

- a) administrar e supervisionar o uso do estádio e demais equipamentos esportivos;
- b) organizar o calendário de utilização dos espaços;
- c) zelar pela conservação e funcionamento das estruturas;
- d) garantir condições adequadas para treinamentos e competições;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenação da Juventude:

- a) planejar e executar políticas públicas voltadas aos jovens;
- b) promover ações de inclusão social, educacional e profissional;
- c) incentivar a participação da juventude em projetos comunitários;
- d) articular parcerias para ampliação de oportunidades;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

V – Coordenador de Eventos Esportivos:



- a) organizar e apoiar eventos esportivos municipais;
- b) colaborar na elaboração do calendário esportivo;
- c) incentivar a participação da comunidade nas atividades;
- d) articular parcerias para realização de competições;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Coordenador de Inclusão Esportiva:

- a) promover o acesso ao esporte para públicos diversos;
- b) incentivar práticas esportivas inclusivas;
- c) apoiar projetos voltados a pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade;
- d) estimular o esporte como ferramenta de integração social;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO

DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 25- A Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia, órgão integrante da Administração Pública Direta, com a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à governança, inovação e transformação digital no âmbito municipal.

Art. 26- A Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia tem como objetivos principais:

- I – Promover a modernização administrativa e tecnológica da gestão pública municipal;
- II – Fomentar a inovação e o uso de tecnologias no serviço público;
- III – articular e coordenar políticas de governança e gestão estratégica;
- IV – Garantir a eficiência e a transparência dos serviços públicos.



Art. 27- A Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia será exercida pelo respectivo Secretário Municipal e constituir-se da seguinte estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das ações estratégicas de governo;
- c) promover a integração entre os órgãos da administração municipal;
- d) acompanhar metas prioritárias da gestão;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Relações Político-Institucionais:

- a) coordenar o relacionamento institucional com os Poderes e demais órgãos públicos;
- b) apoiar a interlocução do Executivo com a sociedade civil organizada;
- c) acompanhar pautas de interesse do Município;
- d) fortalecer o diálogo institucional;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

III – Departamento de Acompanhamento Legislativo:

- a) acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo;
- b) prestar apoio na elaboração e no encaminhamento de projetos de lei;
- c) manter articulação permanente com o Poder Legislativo;
- d) monitorar prazos e demandas legislativas;
- e) exercer outras atividades correlatas.

IV – Departamento de Governança e Gestão Estratégica:

- a) apoiar o planejamento estratégico da administração municipal;
- b) acompanhar a execução dos programas de governo;
- c) monitorar indicadores e resultados institucionais;
- d) propor medidas de aperfeiçoamento da gestão;
- e) promover boas práticas de governança pública;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

V – Departamento de Inovação e Transformação Digital:

- a) planejar e implementar políticas de inovação administrativa;
- b) promover a digitalização de processos e serviços públicos;



- c) incentivar o uso de tecnologias para melhoria do atendimento ao cidadão;
- d) apoiar a modernização da infraestrutura tecnológica;
- e) estimular a cultura de inovação no âmbito da administração;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Coordenação de Monitoramento Eletrônico da Zona Urbana e Rural:

- a) coordenar sistemas de monitoramento voltados à segurança e à proteção do patrimônio público;
- b) apoiar ações integradas com os órgãos de segurança;
- c) acompanhar o funcionamento dos equipamentos tecnológicos;
- d) contribuir para o uso estratégico das informações geradas;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Coordenador de Governo Digital:

- a) fomentar a ampliação dos serviços públicos digitais;
- b) incentivar a transparência e o acesso à informação;
- c) apoiar a integração de sistemas administrativos;
- d) promover soluções tecnológicas voltadas à eficiência da gestão;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Coordenador do Programa Sala da Cidadania Digital:

- a) coordenar iniciativas de inclusão e cidadania digital;
- b) ampliar o acesso da população aos serviços eletrônicos;
- c) promover ações de educação digital;
- d) apoiar programas voltados à inovação social;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IX – Agente de Desenvolvimento da Sala do Empreendedor:

- a) apoiar políticas de incentivo ao empreendedorismo local;
- b) facilitar o acesso dos empreendedores aos serviços públicos;
- c) articular parcerias para o desenvolvimento econômico;
- d) orientar usuários quanto aos serviços disponibilizados;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

X – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;



- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas

SEÇÃO XIII
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 28 – À Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compete a programação, o planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas municipais de desenvolvimento, expansão e otimização técnica dos serviços e atividades atinentes ao transporte urbano e trânsito, tendo em sua estrutura:

I – Superintendência Executiva:

- a) assistir o Secretário na direção e coordenação das atividades da Secretaria;
- b) supervisionar a execução das políticas de transporte e trânsito;
- c) promover a integração entre os setores operacionais;
- d) acompanhar metas e resultados institucionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

II – Departamento de Transportes:

- a) coordenar a gestão operacional da frota municipal;
- b) organizar a distribuição de veículos conforme as demandas administrativas;
- c) acompanhar a utilização dos veículos oficiais;
- d) controlar registros e relatórios de uso;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

III – Coordenação de Transporte:

- a) planejar e organizar o transporte administrativo e de apoio aos serviços públicos;
- b) supervisionar a escala de motoristas e rotas institucionais;
- c) promover o uso racional dos recursos de transporte;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenação de Trânsito:

- a) planejar e apoiar ações de organização e sinalização viária;
- b) promover medidas de segurança no trânsito;
- c) colaborar com órgãos de segurança pública;



- d) acompanhar a aplicação da legislação municipal de trânsito;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

V – Diretoria Geral de Gestão de Frota:

- a) supervisionar o controle técnico da frota municipal;
- b) acompanhar manutenção preventiva e corretiva;
- c) monitorar consumo e desempenho dos veículos;
- d) manter cadastro atualizado da frota;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VI – Departamento de Mecânica:

- a) executar serviços de manutenção e reparo de veículos e máquinas;
- b) controlar peças, insumos e serviços técnicos;
- c) assegurar condições adequadas de funcionamento da frota;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

VII – Coordenador de Máquinas Pesadas e Equipamentos:

- a) administrar o uso de máquinas e equipamentos operacionais;
- b) organizar escalas e frentes de trabalho;
- c) acompanhar manutenção e conservação dos equipamentos;
- d) controlar registros de utilização;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Coordenador de Controle de Abastecimento e Custos Operacionais:

- a) supervisionar o controle de abastecimento da frota;
- b) monitorar consumo de combustíveis e insumos;
- c) elaborar relatórios de custos operacionais;
- d) propor medidas de racionalização de despesas;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

IX – Assessoria Técnica Especial:

- a) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- b) elaborar estudos e relatórios gerenciais;
- c) acompanhar matérias estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.



Capítulo V

Dos Cargos e Atribuições

Art. 29 – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

I - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

II - Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço contratados por tempo determinado, conforme previsão contida no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal Específica.

III - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

IV - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de plano de cargos e salários por categoria profissional;

V - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerá qualquer tipo de redução;

VI - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

I - MÉDICO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade,



respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado socioeconômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III – ENFERMEIRO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;



- e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;
- f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV – ODONTÓLOGO

- a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;
- h) realizar supervisão técnica do ACS; e
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V – FISIOTERAPEUTA

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;
- c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;



- d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
- l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI - FONOAUDIÓLOGO

- a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e nas comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras



políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

p) realizar avaliação fonoaudiológica dos estudantes atendidos pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado – CAEE, identificando possíveis alterações na comunicação, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial que possam impactar o processo de aprendizagem;

q) elaborar planos de intervenção individualizados, em articulação com a equipe pedagógica e multiprofissional, visando ao desenvolvimento das habilidades comunicativas dos estudantes;

r) promover atendimentos fonoaudiológicos educacionais, com foco na prevenção, habilitação e reabilitação das funções relacionadas à aprendizagem;

s) orientar professores, gestores escolares e famílias quanto às estratégias que favoreçam o desenvolvimento da comunicação e da linguagem no ambiente escolar;

t) atuar de forma integrada com os demais profissionais do CAEE na construção de práticas educacionais inclusivas;

u) acompanhar a evolução dos estudantes, registrando atendimentos e emitindo relatórios técnicos sempre que necessário;

v) contribuir para a identificação precoce de dificuldades de aprendizagem relacionadas aos aspectos fonoaudiológicos;

w) participar de reuniões técnicas, estudos de caso e ações formativas promovidas pelo CAEE;

x) colaborar na elaboração de projetos e ações voltadas à educação inclusiva;

y) zelar pela organização dos registros, materiais e instrumentos utilizados nos atendimentos;

z) exercer outras atribuições correlatas.



VII – PSICÓLOGO

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;
- c) Desenvolver atividades de psicoterapia.
- d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.
- e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

VIII - ASSISTENTE SOCIAL

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
- b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.
- c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.
- d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.
- e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.
- f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.
- g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA



- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – MÉDICO VETERINÁRIO



- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XII – PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;



participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;

g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;

h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;

i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;

m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;

o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento



científico;

- p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XIII - ORIENTADOR SOCIAL

- a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;
- b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) Registrar a frequência diária dos jovens;
- f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;



- j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

XIV – PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – 20/h

- a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XV – PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – 40/h

- a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XVI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos,



- arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
 - c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
 - d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
 - e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
 - f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
 - g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;
 - h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
 - i) Protocolar e receber documentos;
 - j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
 - k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
 - l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
 - m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 - n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.



- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVIII - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;
- e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIX – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;



- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior.
- e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



informática.

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – FISCAL DE TRIBUTOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXII – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;
- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores;
- d) Fiscalizar condições fitossanitárias, limpezas de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipo de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;



- e) Inspecionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente à matéria;
- g) Inspecionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- g) colaborar na elaboração de relatórios;
- h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde



- do município, de acordo com a normatização do serviço;
- l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
 - m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; administrar medicamentos por via oral e parenteral;
 - n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
 - o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;
 - p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXIV – TÉCNICO AGRÍCOLA

- a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
- e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
- i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

XXV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos



demais setores da Prefeitura Municipal.

- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;



x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

XXVI – VIGIA

- a) Exercer atividades de simples complexidade de guarda e vigilância dos órgãos públicos para os quais estão lotados;
- b) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- d) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- e) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

XXVII – MOTORISTA

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a



- manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
 - i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
 - j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
 - k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 - l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
 - m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXVIII – OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- a) Operar máquinas pesadas, inclusive motoniveladora;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- d) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- e) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- f) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXIX – ENGENHEIRO CIVIL

- a) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a prédios e logradouros públicos em geral, bem como de todos os sistemas de água, esgoto, prevenção contra incêndios, drenagem e GLP e gases;



- b) Elaborar, executar e fiscalizar projetos de sistemas de instalações elétrica, rede estruturada, voz e dados, segurança patrimonial, transporte vertical e climatização;
- c) Estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios e logradouros públicos e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- d) elaborar relatórios e pareceres técnicos, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil.
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXX– ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural;
- b) Executar projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- c) Executar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; d) Realizar projetos de fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
- e) Executar projetos de beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações;
- f) Aplicar e desenvolver projetos em comunidades rurais sobre noções de economia rural e crédito rural;
- g) realizar atividades multidisciplinares de nível superior que envolvam o assessoramento aos técnicos do Município em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Município, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e



relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

h) atuar, ainda, na elaboração, acompanhamentos, execução e fiscalização de projetos e convênios;

i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

k) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

l) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXI – ENTREVISTADOR SOCIAL

a) Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;

b) Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;

c) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios;

d) Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;

e) Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

f) Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);

g) Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);



- h) Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;
- i) Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;
- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- l) Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família - PBF;

XXXII – MONITOR DE TRANSPORTE E APOIO ESCOLAR

O Monitor de transporte e apoio escolar tem a função de orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organiza a entrada e saída dos alunos; zela pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; monitora e organiza a condução dos alunos em sede do transporte escolar; evita mal uso e orienta quanto aos cuidados dos veículos destinados ao transporte escolar.

XXXIII- CUIDADOR ESCOLAR

O Cuidador Escolar realiza a recepção dos estudantes no início do período de aulas, auxilia parcialmente ou realiza junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc.

XXXIV- OPERADOR DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

O operador do sistema de videomonitoramento desenvolverá suas atividades por um conjunto de equipamento que captam imagens e as transmitem, em tempo real, para uma central de monitoramento, para serem gerenciadas. Os operadores do sistema de videomonitoramento, quando não Agentes de Segurança Pública, estão obrigados a comunicar imediatamente à Autoridade Policial ou a Agente de Segurança Pública, no menor intervalo de tempo possível, os



fatos suspeitos e as ocorrências policiais em andamento ou recentemente consumadas, bem como às instituições municipais as ocorrências relativas às suas responsabilidades, registradas pelo videomonitoramento. O videomonitoramento pode ser realizado no local ou remotamente através de uma central de monitoramento eletrônico. Ademais, utilizará as informações como se segue:

- a) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins do município contratante.
- b) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos funcionários municipais que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas
- c) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- d) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer informações confidenciais, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

XXXV- PSICOPEDAGOGO

- a) Participar na organização das turmas;
- b) Participar da elaboração do calendário letivo;
- c) Participar da distribuição das aulas e disciplinas;
- d) Participar do horário semanal de aulas.
- e) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- f) Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares;
- g) Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia;
- h) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- i) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- j) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- l) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;



- m) Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- n) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- o) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- p) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos;
- q) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- k) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- l) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- m) Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior;
- n) Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- o) Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;
- p) Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados;
- q) Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem;
- r) Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam;
- s) Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

XXXVI- ANALISTA PROCESSUAL

Compete o exercício de atividades que envolvam criatividade, supervisão, orientação e pesquisa especializada, em grau de alta complexidade, a execução, sob supervisão de tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades meio e de recursos humanos ou fim da assessoria jurídica municipal, e outras atribuições compatíveis com sua especialização.

XXXVII- FACILITADOR DE ENSINO

O Facilitador de Ensino é um profissional que atua como mediador do processo educativo, apoiando o desenvolvimento dos alunos e o aprimoramento das práticas pedagógicas. Sua função



principal é criar um ambiente de aprendizagem dinâmico, estimulante e colaborativo, facilitando a aquisição de conhecimento por meio de metodologias ativas e personalizadas. O facilitador de ensino não se limita ao papel de transmissor de conteúdo, mas atua como um guia, promovendo a participação ativa dos alunos, incentivando a reflexão crítica e ajudando a superar dificuldades de aprendizagem. Ele utiliza estratégias como debates, resolução de problemas, projetos e outras abordagens que envolvem os estudantes de maneira mais prática e participativa. Entre suas responsabilidades estão: planejar e organizar atividades que estimulem o pensamento crítico, adaptar o conteúdo às necessidades individuais dos alunos, promover a integração de tecnologias educacionais e atuar em parceria com outros profissionais da educação para garantir o sucesso do processo pedagógico. O facilitador é uma peça chave para tornar o ensino mais inclusivo e eficaz, oferecendo um suporte contínuo ao desenvolvimento dos alunos.

XXXVIII- MONITOR DE ENSINO

O Mediador de Ensino é um profissional educacional que desempenha o papel de facilitar a interação entre o conteúdo, o aluno e o professor, promovendo a aprendizagem de forma colaborativa. Seu trabalho vai além de ser um simples transmissor de conhecimento: ele atua como intermediário entre as partes envolvidas no processo educacional, ajustando e adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos. A principal função do mediador é criar um ambiente de aprendizado acolhedor e dinâmico, onde os estudantes possam explorar, questionar e construir seu próprio conhecimento. Ele trabalha com métodos que incentivam a autonomia dos alunos, estimulando o pensamento crítico e a resolução de problemas. Além disso, o mediador atua de forma a garantir que todos os alunos, independentemente de suas dificuldades, tenham as condições necessárias para aprender e se desenvolver. Entre as responsabilidades do mediador de ensino estão: auxiliar no planejamento pedagógico, ajudar a tornar o conteúdo mais acessível e interessante, promover a participação ativa dos alunos nas aulas, garantir a inclusão e adaptar o ensino para atender diferentes estilos de aprendizagem. O mediador é essencial para criar um ambiente educacional inclusivo e para garantir que a aprendizagem seja significativa e transformadora para todos os alunos.

XXXIX- TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a) avaliar as condições funcionais e ocupacionais dos usuários, considerando aspectos físicos, emocionais, sociais e ambientais;
- b) elaborar planos terapêuticos individualizados ou em grupo, aplicando métodos, técnicas e



recursos próprios da Terapia Ocupacional;

- c) desenvolver atividades voltadas à prevenção de agravos, promoção da saúde, reabilitação e inclusão social de pessoas com deficiência, transtornos ou limitações funcionais;
- d) orientar usuários, familiares e cuidadores quanto ao uso de técnicas e adaptações que favoreçam a autonomia nas atividades da vida diária, escolar, laboral e comunitária;
- e) indicar, confeccionar e treinar o uso de órteses, próteses, adaptações e tecnologias assistivas;
- f) atuar em equipes multiprofissionais de saúde, educação, assistência social e demais áreas correlatas, promovendo ações interdisciplinares;
- g) realizar registros, relatórios e pareceres técnicos relacionados ao acompanhamento dos usuários e às atividades desenvolvidas;
- h) participar do planejamento, execução e avaliação de políticas públicas e programas de saúde, educação, assistência social e inclusão;
- i) promover capacitações, oficinas e ações educativas com foco na inclusão social e no exercício da cidadania;
- j) zelar pelo cumprimento das normas éticas e técnicas da profissão, conforme regulamentação do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – COFFITO.

CAPÍTULO VI DA POLÍTICA PESSOAL

Art. 30 - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os seus servidores dar-se-ão em observância às seguintes linhas de ação:

- I- Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II- Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III- Adoção de critérios de mérito para ingresso no serviço público, acesso à função superior, e a escolha dos ocupantes de funções de direção e assessoramento superior;
- IV- Constituição de quadros de dirigentes de órgãos da Administração Municipal, com base na formação e aperfeiçoamento de gestores capacitados, garantindo a eficiência e eficácia da Ação Administrativa;
- V- Fixação do número de servidores necessário à realização das atividades Municipais, e quando se fizer necessário a sua ampliação para fazer face às adequações motivadas pelas demandas da Sociedade;
- VI- Adoção de medidas e instrumentos de controle, para verificação permanente do pessoal ocioso, a fim de promover a redistribuição de um órgão para outro, como forma de suprir as deficiências que por ventura sejam identificadas no Sistema de Administração de Pessoal;

Art. 31 - As normas regulamentares relativas ao pessoal da Administração Pública Municipal



poderão ser ajustadas através de Decreto.

Art. 32 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificações especiais, a fim de corrigir discrepâncias existentes entre a remuneração dos servidores municipais e aqueles cedidos de outras esferas da Administração Pública, independente da esfera de governo.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETRIZES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 33 - Todo e qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, estará sujeito à supervisão da Administração Geral do Município e dos respectivos conselhos de Administração e Fiscal.

Parágrafo Único - Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos, assim, ficam mantidos todos os Conselhos Municipais já criados por legislação especial.

Art. 34 - A supervisão de que trata esse capítulo tem por objetivos principais, na área da respectiva competência:

- I - Assegurar a observância da legislação pertinente;
- II - Promover a execução dos programas componentes do Plano Plurianual de Ação PPA, e consagrados anualmente no orçamento do Município;
- III - Fazer cumprir as diretrizes e linhas de ações emanadas nesta lei, assegurar a correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros de acordo com o previsto no PPA e no orçamento anual;

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS AGENTES PÚBLICOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 35- Ficam instituídas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, bem como os cargos em comissão de Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§1º As gratificações e remunerações observarão os valores fixados nos anexos desta Lei.

§2º A designação para as funções previstas neste Capítulo será formalizada por portaria da autoridade competente.

Art. 36- A designação dos agentes públicos de contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:



- I – ser servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo;
- II – possuir escolaridade mínima de ensino médio;
- III – não ter sofrido penalidade administrativa por infração disciplinar grave ou ato de improbidade;
- IV – possuir conhecimento ou capacitação compatível com atividades de licitações e contratos.

§1º O Agente de Contratação e o Pregoeiro deverão possuir capacitação específica, preferencialmente.

§2º O servidor efetivo designado perceberá sua remuneração de origem acrescida da gratificação correspondente, nos termos desta Lei.

Art. 37- O Agente de Contratação é o responsável pela condução dos processos licitatórios, competindo-lhe:

- I – acompanhar e impulsionar o procedimento licitatório;
- II – conduzir a fase externa da licitação, inclusive sessões públicas;
- III – promover diligências necessárias ao regular andamento do processo;
- IV – realizar negociações visando à obtenção da proposta mais vantajosa;
- V – adjudicar o objeto, quando previsto em lei;
- VI – encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- VII – solicitar apoio técnico, jurídico ou administrativo quando necessário.

Parágrafo único. Nas licitações na modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

Art. 38-A Comissão de Contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores públicos e terá como finalidade auxiliar o Agente de Contratação, podendo substituí-lo nos casos previstos na legislação.

Art. 39- A Equipe de Apoio será integrada por servidores da Administração Municipal incumbidos de prestar suporte técnico e operacional aos procedimentos licitatórios.

Art. 40- O Município poderá designar Gestor de Contratos, responsável pelo acompanhamento gerencial dos contratos administrativos, admitida a atuação centralizada.

§1º O Gestor de Contratos poderá acompanhar todos os contratos do Município ou aqueles que lhe forem expressamente atribuídos.

§2º Para cada contrato deverá ser designado, preferencialmente, 01 (um) Fiscal, responsável pelo acompanhamento direto da execução do objeto.

§3º Nos contratos de baixa complexidade ou reduzido risco administrativo, a fiscalização poderá ser exercida por servidor da unidade demandante, mediante designação formal.

§4º É vedada a acumulação das funções de Gestor e Fiscal no mesmo contrato, salvo justificativa expressa e devidamente motivada.

Art. 41. Compete ao Gestor de Contratos:



- I – coordenar o acompanhamento da execução contratual;
- II – supervisionar a atuação dos fiscais;
- III – analisar pedidos de alteração, prorrogação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- IV – adotar medidas para prevenir a interrupção de serviços públicos;
- V – propor aplicação de sanções administrativas;
- VI – recomendar a rescisão contratual, quando cabível;
- VII – comunicar irregularidades à autoridade competente.

Art. 42- Compete ao Fiscal de Contrato:

- I – acompanhar a execução contratual em seus aspectos técnicos e operacionais;
- II – registrar ocorrências e determinar a correção de falhas;
- III – atestar notas fiscais, medições e recebimento do objeto, quando cumpridas as exigências contratuais;
- IV – rejeitar bens ou serviços em desacordo com o contrato;
- V – verificar o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI – comunicar ao Gestor qualquer situação que demande providências superiores.

Art. 43- O Gestor e o Fiscal poderão ser auxiliados por apoio técnico especializado quando a complexidade do objeto assim exigir, permanecendo responsáveis pelos atos praticados no exercício de suas atribuições.

Art. 44- Os contratos administrativos deverão ser executados fielmente pelas partes, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar sua execução, nos termos da legislação vigente.

Art. 45- Os agentes designados para as funções previstas neste Capítulo respondem civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício de suas atribuições.

Art. 46- Os Gestores e Fiscais designados assumirão os contratos vigentes, devendo adotar as providências necessárias à sua regular execução.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47- São cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, aqueles constantes do Anexo II desta Lei.

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico do Gabinete e Controlador-Geral possuem



status administrativo equivalente ao de Secretário Municipal, sendo providos por ato formal do Prefeito e remunerados conforme o Anexo II.

§2º Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, exigindo relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, nos termos da Constituição Federal.

§3º O cargo de Controlador-Geral será exercido exclusivamente por servidor efetivo, que perceberá gratificação de função na forma desta Lei.

§4º A remuneração dos cargos observará a natureza das atribuições e o grau de responsabilidade de cada função.

Art. 48- Fica instituída a gratificação de função destinada aos servidores efetivos designados para o exercício de encargos adicionais, conforme valores estabelecidos no Anexo III.

§1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão deverá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado.

§2º O servidor efetivo investido no cargo de Secretário Municipal deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo subsídio correspondente.

Art. 49- O ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para o exercício de função gratificada prevista nesta Lei, desde que se trate de atribuição adicional e distinta das inerentes ao cargo.

§1º A concessão dependerá de designação formal da autoridade competente.

§2º É vedada a percepção cumulativa de gratificação por atribuições idênticas ou próprias do cargo em comissão.

§3º A concessão observará a compatibilidade orçamentária e os limites legais de despesa com pessoal.

Art. 50- O cargo de Assessoria Técnica Especial, destinado ao assessoramento superior da Administração Municipal em matérias estratégicas, técnicas e administrativas, será estruturada nos seguintes níveis:

I – Assessoria Técnica Especial – Nível I;

II – Assessoria Técnica Especial – Nível II;

III – Assessoria Técnica Especial – Nível III;

IV – Assessoria Técnica Especial – Nível IV.

Parágrafo único- Os níveis serão definidos conforme:

I – grau de complexidade das atribuições;

II – responsabilidade funcional;

III – qualificação profissional exigida;

IV – vinculação hierárquica.

§3º Os cargos são de livre nomeação e exoneração, devendo o provimento observar a compatibilidade entre a formação do nomeado e as atribuições exercidas.

§4º O quantitativo e a remuneração observarão o disposto no Anexo II desta Lei e a disponibilidade



orçamentária.

Art. 51- Ficam transformados os cargos efetivos de telefonista e digitador em cargos de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único- O reenquadramento não implicará redução remuneratória, assegurada a manutenção dos vencimentos e vantagens pessoais.

Art. 52- Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, visando à adequação da estrutura administrativa instituída por esta Lei.

Art. 53- O servidor público municipal que acumular atribuições decorrentes da execução de programas governamentais poderá perceber Função Gratificada, nos termos do Anexo III e da legislação vigente.

§1º A gratificação será devida enquanto perdurar a designação.

§2º A vantagem possui caráter transitório e não altera o cargo efetivo.

§3º A designação deverá ocorrer por ato formal da autoridade competente.

Art. 54- O Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, a concessão de diárias e ajuda de custo aos servidores municipais, observada a legislação vigente.

Art. 55- Fica o Poder Executivo autorizado a realocar servidores, com seus respectivos cargos e vantagens, conforme a necessidade do serviço público, respeitada a legislação aplicável.

Art. 56- Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV contendo os quadros de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, com suas denominações, quantitativos e remunerações, bem como organograma dos cargos do executivo municipal.

Art. 57- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 58- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vera Mendes/PI, 10 de fevereiro de 2026.

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES-PI

CARGOS	Vagas	Carga horaria	Requisito	Vencimento (R\$)
ENSINO SUPERIOR				
Médico	02	40h	Graduação em Medicina, expedido + Registro no órgão de classe	13.000,00
Médico	02	20h	Graduação em Medicina, expedido + Registro no órgão de classe	6.500,00
Nutricionista	04	30h	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe	2.000,00
Nutricionista vinculado a Secretaria de Educação no órgão CAEE	04	30h	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe	4.000,00
Enfermeiro	04	40h	Graduação em Enfermagem + Registro no órgão de classe	3.163,50
Odontólogo	04	40h	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe	3500,00
Odontólogo	02	20h	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe	2.500,00
Fisioterapeuta	03	30h	Graduação em fisioterapia+ Registro no	2.700,00
			gão de classe	



Fonoaudiólogo vinculado a Secretaria de Saúde	01	30h	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe	2.200,00
Fonoaudiólogo vinculado a Secretaria de Educação no órgão CAEE	01	30h	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe	4.000,00
Psicólogo	03	30h	Graduação em Psicologia + Registro no órgão de classe	2.200,00
Psicólogo vinculado a Secretaria de Educação no órgão CAEE	01	30h	Graduação em Psicologia + Registro no órgão de classe	3.000,00
Assistente Social	04	30h	Graduação em Serviço Social + Registro no órgão de classe	2.000,00
Assistente Social vinculado a Secretaria de Educação no órgão CAEE	01	30h	Graduação em Serviço Social + Registro no órgão de classe	3.000,00
Profissional de Educação Física	02	40h	Graduação em Bacharelado em Educação Física + Registro no órgão de classe	2.200,00
Farmacêutico/Bioquímico	01	30h	Graduação em Farmácia ou Biomedicina+ Registro no conselho de Classe	2.500,00
Médico Veterinário	01	40h	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no conselho de Classe	2.500,00
Pedagogo	02	40h	Graduação em	Definido no



			Pedagogia	Plano de Cargos e Salários da Categoria
Professor 20h – Nível Superior	60	20hs	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena na área pertinente ao ensino, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Professor 40h – Nível Superior	40	40h	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena na área pertinente ao ensino, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Engenheiro Civil	01	40h	Graduação em Engenharia Civil+ Registro no conselho de Classe	2.700,00
Engenheiro Agrônomo	01	40h	Graduação em Engenharia Agrônômica + Registro no órgão de classe	2.700.00
Psicopedagogo	04	20h	Graduação em Psicopedagogia, ou Graduação em Psicologia com especialização em Psicopedagogia com	Meio Piso Salarial do Magistério



			duração mínima de 360h e registro no CRP	
Fiscal de Tributos	01	40h	Graduação em Ciências Contábeis ou Administração	2500,00
Analista Processual	01	30h	Graduação em Direito, com especialização em Ciências Sociais Jurídicas + Registro na OAB	2500,00
Terapeuta Ocupacional	01	30h	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	3000,00
Terapeuta Ocupacional vinculado a Secretaria de Educação no órgão CAEE	01	30h	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	4000,00
NÍVEL MÉDIO				
Auxiliar Administrativo	32	40h	Ensino médio	1700,00
Auxiliar de Serviço de Saúde	08	40h	Ensino médio	Um Salário Mínimo
Técnico em Saúde Bucal	03	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
Agente Comunitário de Saúde	10	40h	Ensino médio e curso técnico na área	Piso Nacional
Agente de Combate as Endemias	03	40h	Ensino médio	Piso Nacional
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40h	Ensino médio e/ou curso técnico na área	Um Salário Mínimo



Técnico em Enfermagem	12	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
Técnico Agrícola	01	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
Entrevistador Social	03	40h	Ensino Médio	Um salário Mínimo
Operador do Sistema de Videomonitoramento	04	12h x 36h	Ensino Médio	Um salário Mínimo
Cuidador Escolar	14	40h	Ensino Médio	Um Salário Mínimo
Orientador Social	02	40h	Ensino Médio	Um Salário Mínimo
Facilitador de Ensino	25	40h	Ensino Médio completo, com comprovação na área de prática exigida em editais específicos da secretaria de educação, de regulamentação própria.	Um Salário Mínimo
Mediador de Ensino	20	40h	Ensino Superior incompleto, com comprovação de estar vinculado a instituição de ensino Superior	Um Salário Mínimo
NÍVEL FUNDAMENTAL				
Auxiliar de Serviços Gerais	30	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo
Vigia	20	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo
Motorista	13	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH	Um Salário Mínimo
Monitor de Transporte e Apoio Escolar	17	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo



Operador de Motoniveladora (máquinas pesadas)	02	40h	Ensino Fundamental, CNH Cat. “D” e Curso Prático Cat. “D” e Curso Prático	1.700,00
---	----	-----	--	----------



ANEXO II- CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
Secretário Municipal	11	Subsídio fixado em Lei específica
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	2.600,00
Superintendência Executiva	12	1.700,00
Assessor Técnico Especial Nível I	10	3.000,00
Assessor Técnico Especial Nível II	10	2.500,00
Assessor Técnico Especial Nível III	15	2.000,00
Assessor Técnico Especial Nível IV	20	Um salário mínimo vigente
Assistente Técnico Jurídico Consultivo	02	3.200,00
Assessoria de Comunicação	01	1800,00
Coordenadoria de Cerimonial	01	Um Salário Mínimo Vigente
Ouvidoria Geral do Município	01	Um Salário Mínimo Vigente
Controlador Geral Municipal	01	2.500,00
Auxiliar de Controle Interno	01	Um salário Mínimo Vigente
Departamento de Tributos	01	Um salário Mínimo Vigente
Coordenador de Fiscalização Tributária	01	Um salário Mínimo Vigente
Departamento de Contabilidade	01	2.000,00
Auxiliar de Contabilidade	01	Um salário Mínimo Vigente
Departamento de Tesouraria	01	Um salário Mínimo Vigente
Coordenação de Fiscalização e Controle	01	Um salário Mínimo



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		Vigente
Departamento de Recursos Humanos	01	Um salário Mínimo Vigente
Departamento de Compras	01	2.000,00
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	Um salário Mínimo Vigente
Departamento de Arquivo e Protocolo	01	Um salário Mínimo Vigente
Superintendência de Licitações e Contratos	01	3.000,00
Superintendência Municipal de Convênios e Atos Administrativos	01	2.500,00
Junta de Serviço Militar	01	Um salário Mínimo Vigente
Coordenação de Atendimento e Suporte de Informática	01	Um salário Mínimo Vigente
Supervisor Jurídico e de Prestação de Contas	01	2.000,00
Supervisão de Ensino	01	3.750,00
Coordenação de Educação Infantil	01	Dois salários mínimos vigente
Coordenação do Ensino Fundamental I	01	Dois salários mínimos vigentes
Coordenação do Ensino Fundamental II	01	Dois salários mínimos vigentes
Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	01	Dois salários mínimos vigentes
Departamento de Programas e Projetos	01	Um salário mínimo e meio vigente
Coordenação da Biblioteca Pública Municipal Prof. ^a Magnólia Mendes de Sousa	01	Dois salários mínimos vigentes
Coordenação da Escola de Música Municipal	01	Dois salários



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		mínimos vigentes
Coordenação Municipal de Inclusão Escolar e Equipes Multiprofissionais	01	Dois salários mínimos vigentes
Departamento de Cadastro e Censo Escolar	01	Dois salários mínimos vigentes
Departamento de Formação, Avaliação e Mérito Educacional	01	Dois salários mínimos vigentes
Departamento de Tecnologia, Inovação e Integração da Educação	01	Dois salários mínimos vigentes
Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar	01	Dois salários mínimos vigentes
Diretoria de Unidade Escolar Regular	05	Piso do magistério
Diretoria de Unidade Escolar Integral	05	Piso do magistério + um salário mínimo vigente
Coordenação de Unidade Escolar	05	Dois salários mínimos vigentes
Coordenação de Ensino Integral	05	Dois salários mínimos vigentes
Coordenação de Avaliação, Exames e Olimpíadas	01	Dois salários mínimos vigentes
Secretaria de Unidade Escolar	05	2.000,00
Assessoria do Conselho Municipal de Educação	01	1.700,00
Diretoria do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CAEE	01	3.950,00
Gerência Administrativa do CAEE	01	3.750,00
Coordenadoria Pedagógica do CAEE	01	3.650,00
Coordenação de Aperfeiçoamento	01	Dois salários



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
Profissional		mínimos vigentes
Coordenador de Multimídia	01	Dois salários mínimos vigentes
Agente Técnico de Multimídia	03	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Políticas Públicas para a Primeira Infância	03	Um salário mínimo vigente
Supervisor de Planejamento Escolar	01	Um salário e meio vigente
Supervisor de Programas Escolares	01	Um salário e meio vigente
Agente de Controle e Acompanhamento Escolar	06	Um salário mínimo vigente
Assessor de Marketing e Divulgação Educativa	01	Um salário mínimo vigente
Diretor de Gestão do Transporte Escolar	01	Dois salários mínimo vigente
Coordenador dos Monitores de Transporte Escolar	02	Um salário mínimo vigente
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Escolar	06	Um salário mínimo vigente
Diretor do Departamento de Recursos Tecnológicos	01	Um salário mínimo vigente
Agente de Inspeção Escolar	06	Um salário mínimo vigente
Diretor do Setor de Nutrição e Dietética Escolar	01	Dois salários mínimos vigentes
Assessor Técnico Jurídico e Consultivo da Educação	01	3.000,00
Coordenador de Contabilidade Educacional	01	2.000,00



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
Agente de Organização do Cardápio da Alimentação Escolar	06	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Política Educacional Esportiva	01	Um salário mínimo vigente
Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica	01	2.500,00
Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF	01	2.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	01	2.500,00
Departamento de Fiscalização de Vigilância Sanitária	01	3.000,00
Coordenação de Saúde Bucal	01	2.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica	01	2.500,00
Coordenação de Distribuição de Materiais Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos	01	2.500,00
Diretoria de Unidade Básica de Saúde	03	2.000,00
Coordenação do Serviço Móvel de Urgência – SAMU	01	2.500,00
Coordenação das Equipes Multiprofissionais – EMULTI	01	2.500,00
Coordenação de Imunização	01	2.500,00
Coordenação de Regulação e Judicialização na Saúde	01	2.500,00
Departamento de Tecnologia, Inovação e Educação Permanente da Saúde	01	3.000,00
Coordenador do Setor de Nutrição e Dietética da Saúde	01	2.000,00
Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	01	2.000,00
Coordenador do Programa Academia e Saúde	01	Um salário mínimo



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		vigente
Coordenação de Manutenção e Conservação da Saúde	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador da Frota de Transporte da Saúde	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Controle de Zoonoses	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Planejamento Geral e Controle de Avaliação	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Saúde, Projetos e Eventos	01	Um salário mínimo vigente
Agente de Apoio ao Tratamento Fora de Domicílio – TFD	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Enfermagem	01	2.000,00
Coordenador de Farmácia	01	2.000,00
Coordenador de Fisioterapia	01	2.000,00
Coordenador Médico	01	2.500,00
Coordenação de Promoção da Saúde da Mulher	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação do CRAS	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação do Programa Bolsa Família	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	01	Um salário mínimo vigente
Gerência da Proteção Social Especial	01	Um salário mínimo vigente



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Criança e do Adolescente	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador do Programa Criança Feliz	01	2.000,00
Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Concessão de Benefícios Eventuais	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Manutenção e Conservação (Assistência)	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Regularização Fundiária Rural	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Defesa Civil	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Meio Ambiente	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Brigada de Incêndio	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador do Sistema de Abastecimento de Água na Zona Rural	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Saneamento Básico	01	Um salário mínimo vigente
Diretor do Departamento de Aração e Irrigação	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Licenciamento Ambiental	01	Um salário mínimo



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		vigente
Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Engenharia e Saneamento Básico	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Captura e Manejo de Animais em Vias Públicas	01	Um salário mínimo vigente
Diretor dos Setores de Mercados e Feiras	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Limpeza Pública	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Habitação e Urbanismo	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Regularização Fundiária Urbana	01	1.800,00
Departamento de Iluminação Pública	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios de Obras	01	2.000,00
Coordenador de Urbanismo e Paisagismo	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Turismo	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Cultura	01	Um salário mínimo vigente
Diretoria de Eventos Municipais	01	Um salário mínimo



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		vigente
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Música e Cultura Popular	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Artesanato e Economia Criativa	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Esporte e Lazer	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação do Estádio Municipal	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação da Juventude	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Eventos Esportivos	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Inclusão Esportiva	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Relações Político-Institucionais	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Acompanhamento Legislativo	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Governança e Gestão Estratégica	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Inovação e Transformação Digital	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Monitoramento Eletrônico da Zona Urbana e Rural	04	2.500,00
Coordenador de Governo Digital	01	Um salário mínimo



Cargo	Quantidade	Valor (R\$)
		vigente
Coordenador do Programa Sala da Cidadania Digital	01	Um salário mínimo vigente
Agente de Desenvolvimento da Sala do Empreendedor	02	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Transporte	01	2.500,00
Departamento de Transportes	01	Um salário mínimo vigente
Coordenação de Trânsito	01	Um salário mínimo vigente
Coordenador de Controle de Abastecimento e Custos Operacionais	01	Um salário mínimo vigente
Diretoria Geral de Gestão de Frota	01	Um salário mínimo vigente
Departamento de Mecânica	01	2.000,00
Coordenador de Máquinas Pesadas e Equipamentos	01	Um salário mínimo vigente



ANEXO III- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominações	Função	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada (Supervisor de Ensino)	FG-1	01	600,00
Função Gratificada (Ouvidor)	FG-2	01	600,00
Função Gratificada (Diretor de Escola – Integral ou Regular, servidor nomeado com carga horária de 40h)	FG-3	05	600,00
Função Gratificada (Controlador-Geral)	FG-4	01	800,00
Função Gratificada (Chefe de Tributos)	FG-5	01	600,00
Função Gratificada (Agente de Contratação/Pregoeiro)	FG-6	02	800,00
Função Gratificada (Comissão de Contratação)	FG-7	03	300,00
Função Gratificada (Gestor de Contrato)	FG-8	04	300,00
Função Gratificada (Fiscal de Contrato)	FG-9	04	300,00
Função Gratificada (Membro da Comissão de Contratação ou da Equipe de Apoio)	FG-10	03	300,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Arquivo e Protocolo)	FG-11	01	300,00
Função Gratificada (Gerência da Proteção Social Especial)	FG-12	01	400,00
Função Gratificada (Coordenador de Unidade Escolar)	FG-13	05	300,00
Função Gratificada (Demais Cargos)	FG-14	15	300,00
Função Gratificada (Chefe de Gabinete)	FG-15	01	800,00
Função Gratificada (Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio)	FG-16	01	500,00
Função Gratificada (Diretor de Unidade Básica de Saúde)	FG-17	03	600,00
Função Gratificada (Coordenador de Vigilância Socioassistencial)	FG-18	01	300,00
Função Gratificada (Secretários, em caso de nomeação de servidor efetivo)	FG-19	11	800,00



Denominações	Função	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada (Diretor de Escola – Integral ou Regular, servidor nomeado com carga horária de 20h)	FG-20	05	50% do Piso do Magistério (referente à jornada de 40h)
Função Gratificada (Coordenação Municipal de Inclusão Escolar e Equipes Multiprofissionais)	FG-21	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação da Escola de Música Municipal)	FG-22	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação da Biblioteca Pública Municipal Prof. ^a Magnólia Mendes de Sousa)	FG-23	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – Zona Rural)	FG-24	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – Zona Urbana)	FG-25	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Ensino Fundamental I e II – Zona Urbana)	FG-26	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Ensino Fundamental I e II – Zona Rural)	FG-27	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Educação Infantil)	FG-28	01	600,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Formação, Avaliação e Mérito Educacional)	FG-29	01	600,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Cadastro e Censo Escolar)	FG-30	01	600,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar)	FG-31	01	600,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Tecnologia, Inovação e Integração da Educação)	FG-32	01	600,00
Função Gratificada (Coordenação de Avaliação, Exames e Olimpíadas)	FG-33	01	600,00
Função Gratificada (Coordenador de Ensino Integral – Zona Urbana e Rural)	FG-34	02	600,00



Denominações	Função	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada (Superintendente Executivo)	FG-35	05	300,00
Função Gratificada (Supervisor de Programas Governamentais relacionados a Políticas Públicas Municipais)	FG-36	05	400,00
Função Gratificada (Coordenador/Visitador de Programas Governamentais relacionados a Políticas Públicas Municipais)	FG-37	05	600,00
Função Gratificada para Agente de Multimídia	FG-38	05	600,00
Função Gratificada para Coordenações da Saúde	FG-39	05	600,00



ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

- Chefe de Gabinete do Prefeito
- Superintendência Executiva
- Assessoria Técnica Especial
- Assistente Técnico Jurídico Consultivo
- Assessoria de Comunicação
- Coordenadoria de Cerimonial
- Ouvidoria Geral do Município

Controladoria Interna

- Controlador Geral Municipal
- Auxiliar de Controle Interno

Secretaria Municipal de Finanças

- Superintendência Executiva
- Departamento de Tributos
 - Coordenador de Fiscalização Tributária
- Departamento de Contabilidade
 - Auxiliar de Contabilidade
- Departamento de Tesouraria
- Coordenação de Fiscalização e Controle
- Assessoria Técnica Especial

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- Superintendência Executiva
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Compras
- Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
- Departamento de Arquivo e Protocolo
- Superintendência de Licitações e Contratos
- Superintendência Municipal de Convênios e Atos Administrativos
- Junta de Serviço Militar
- Coordenação de Atendimento e Suporte de Informática
- Assessoria Técnica Especial
- Supervisor Jurídico e de Prestação de Contas

Secretaria Municipal de Educação

- Superintendência Executiva
- Supervisão de Ensino
 - Coordenações de Ensino
 - Educação Infantil
 - Ensino Fundamental I
 - Ensino Fundamental II
 - Educação de Jovens e Adultos
- Departamento de Programas e Projetos
 - Coordenação da Biblioteca Pública Municipal Prof.ª Magnólia Mendes de Sousa
 - Coordenação da Escola de Música Municipal
 - Coordenação Municipal de Inclusão Escolar e Equipes Multiprofissionais
- Departamento de Gestão Educacional
 - Departamento de Cadastro e Censo Escolar
 - Departamento de Formação, Avaliação e Mérito Educacional
 - Departamento de Tecnologia, Inovação e Integração da Educação
 - Diretor do Departamento de Recursos Tecnológicos
 - Coordenadoria de Multimídia
 - Agente Técnico de Multimídia
 - Coordenação de Avaliação, Exames e Olimpíadas
 - Coordenação de Políticas Públicas para a Primeira Infância
 - Coordenação de Aperfeiçoamento Profissional
 - Supervisor de Planejamento Escolar
 - Supervisor de Programas Escolares
 - Agente de Controle e Acompanhamento Escolar
 - Agente de Inspeção Escolar
- Departamento de Administração Escolar
 - Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar
 - Diretor do Setor de Nutrição e Dietética Escolar
 - Agente de Organização do Cardápio da Alimentação Escolar
 - Coordenador de Contabilidade Educacional
 - Assessor de Marketing e Divulgação Educacional
- Departamento de Transporte e Infraestrutura Escolar
 - Diretor de Gestão do Transporte Escolar
 - Coordenador dos Monitores de Transporte Escolar
 - Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Escolar
- Gestão das Unidades Escolares
 - Diretoria de Unidade Escolar Regular
 - Diretoria de Unidade Escolar Integral
 - Coordenação de Unidade Escolar
 - Coordenação de Ensino Integral



- Secretaria de Unidade Escolar
- Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CAEE
 - Diretoria
 - Gerência Administrativa
 - Coordenadoria Pedagógica
- Coordenação de Política Educacional Esportiva
- Assessoria do Conselho Municipal de Educação
- Assessoria Técnica Especial
- Assessor Técnico Jurídico e Consultivo da Educação
- **Secretaria Municipal de Saúde**
 - Superintendência Executiva
 - Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica
 - Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF
 - Coordenação de Vigilância Sanitária
 - Departamento de Fiscalização de Vigilância Sanitária
 - Coordenação de Saúde Bucal
 - Coordenação de Vigilância Epidemiológica
 - Coordenação de Distribuição de Materiais Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos
 - Diretoria de Unidade Básica de Saúde
 - Coordenação do Serviço Móvel de Urgência – SAMU
 - Coordenação das Equipes Multiprofissionais – EMULTI
 - Coordenação de Imunização
 - Coordenação de Regulação e Judicialização na Saúde
 - Departamento de Tecnologia, Inovação e Educação Permanente da Saúde
 - Assessoria Técnica Especial
 - Coordenador do Setor de Nutrição e Dietética da Saúde
 - Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde
 - Coordenador do Programa Academia e Saúde
 - Coordenação de Manutenção e Conservação da Saúde
 - Coordenador da Frota de Transporte da Saúde
 - Coordenador de Controle de Zoonoses
 - Coordenador de Planejamento Geral e Controle de Avaliação
 - Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Saúde, Projetos e Eventos
 - Agente de Apoio ao Tratamento Fora de Domicílio – TFD
 - Coordenador de Enfermagem
 - Coordenador de Farmácia
 - Coordenador de Fisioterapia
 - Coordenador Médico
 - Coordenação de Promoção da Saúde da Mulher
- **Secretaria Municipal de Assistência Social**
 - Superintendência Executiva
 - Coordenação do CRAS
 - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - Coordenação do Programa Bolsa Família
 - Coordenação de Vigilância Socioassistencial
 - Gerência da Proteção Social Especial
 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres
 - Assessoria Técnica Especial
 - Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência
 - Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - Coordenador de Ação Social Comunitária e do Trabalho
 - Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa
 - Coordenação de Concessão de Benefícios Eventuais
 - Coordenação de Manutenção e Conservação
- **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Saneamento**
 - Superintendência Executiva
 - Departamento de Regularização Fundiária Rural
 - Departamento de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola
 - Coordenação de Defesa Civil
 - Coordenação de Meio Ambiente
 - Departamento de Brigada de Incêndio
 - Coordenador do Sistema de Abastecimento de Água na Zona Rural
 - Coordenação de Saneamento Básico
 - Assessoria Técnica Especial
 - Diretor do Departamento de Aração e Irrigação
 - Departamento de Licenciamento Ambiental
 - Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental
 - Departamento de Engenharia e Saneamento Básico
 - Coordenador de Captura e Manejo de Animais em Vias Públicas
 - Diretor dos Setores de Mercados e Feiras
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**
 - Superintendência Executiva
 - Departamento de Obras e Serviços Públicos
 - Coordenação de Limpeza Pública
 - Coordenação de Habitação e Urbanismo
 - Departamento de Regularização Fundiária Urbana
 - Departamento de Iluminação Pública
 - Assessoria Técnica Especial
 - Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios de Obras
 - Coordenador de Urbanismo e Paisagismo
 - Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas
- **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**
 - Superintendência Executiva



- Coordenação de Turismo
- Coordenação de Cultura
- Assessoria Técnica Especial
- Diretoria de Eventos Municipais
- Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural
- Coordenador de Música e Cultura Popular
- Coordenador de Projetos e Captação de Recursos
- Coordenador de Artesanato e Economia Criativa

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

- Superintendência Executiva
- Coordenação de Esporte e Lazer
- Coordenação do Estádio Municipal
- Coordenação da Juventude
- Assessoria Técnica Especial
- Coordenador de Eventos Esportivos
- Coordenador de Inclusão Esportiva

Secretaria Municipal de Governo, Inovação e Tecnologia

- Superintendência Executiva
- Departamento de Relações Político-Institucionais
- Departamento de Acompanhamento Legislativo
- Departamento de Governança e Gestão Estratégica
- Departamento de Inovação e Transformação Digital
- Coordenação de Monitoramento Eletrônico da Zona Urbana e Rural
- Coordenador de Governo Digital
- Coordenador do Programa Sala da Cidadania Digital
- Agente de Desenvolvimento da Sala do Empreendedor
- Assessoria Técnica Especial

Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

- Superintendência Executiva
- Coordenação de Transporte
- Departamento de Transportes
- Coordenação de Trânsito
- Assessoria Técnica Especial
- Coordenador de Controle de Abastecimento e Custos Operacionais
- Diretoria Geral de Gestão de Frota
- Departamento de Mecânica
- Coordenador de Máquinas Pesadas e Equipamentos

CARLOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Manifesto

Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/signature-validation>

Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 85/2026** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download>

9a1d92136ea8046f0847a19a633c9fdd8f7bbe6166eb27294277329ee9f80b07

Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: