



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mãe D'água**

**Lei Complementar N.º 002/2024**

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES; ESPECIFICA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E A GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA DO ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Secretários Executivos, Assessores e demais servidores públicos municipais subordinados, ocupantes de cargos em comissão e função de confiança gratificada, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal disporá de unidades organizacionais da Administração Direta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos em Lei.

Art. 2º A estrutura básica e as competências dos órgãos da administração pública do Poder Executivo são as definidas neste capítulo.

parágrafo único Independentemente de previsão expressa, as ações afetas às competências de que trata o caput deste artigo poderão ser exercidas, observadas as normas e os limites aplicáveis, direta ou indiretamente pelo respectivo órgão ou entidade.

Art. 3º A organização dos órgãos, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei Complementar e o disposto em leis específicas, será estabelecida por meio de lei própria, que conterà:

I – A estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos do Poder Executivo e de suas respectivas unidades administrativas, decorrentes das competências previstas nesta Lei Complementar;

II – as atribuições e a composição dos órgãos colegiados, quando couber;

III – a distribuição e as referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança previstos nesta Lei Complementar e suas respectivas denominações, se for o caso, lotações e subordinações; e

IV – A previsão de transferência dos direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, aos órgãos receptores das atribuições dos órgãos, entidades ou unidades administrativas redistribuídas.

Parágrafo único. Na definição da estrutura organizacional e das atribuições dos órgãos, suas unidades serão observadas:

- a – A gestão eficiente, por competências, participativa, transparente e integrada;
- b – o atendimento às demandas populares;
- c – o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias;
- d – O desenvolvimento sustentável; e
- e – A coerência com as finalidades organizacionais.

## Seção II Do Modelo de Gestão

Art. 4º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz da mudança, com o objetivo de associar sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e aos resultados.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados devem buscar:

- I - Valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, através do seu desempenho;
- II - Envolver os dirigentes e os servidores num projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
- III - Promover o compartilhamento das funções, o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

## Seção III Da Administração Direta

Art. 5º A administração direta será constituída dos seguintes órgãos, sem personalidade jurídica e criados em decorrência da desconcentração e da hierarquia:

I – De assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria da Chefia de Gabinete
- b) Secretaria Municipal de Comunicação e Publicidade Institucional
- c) Gabinete do Vice-Prefeito
- d) Procuradoria Geral do Município

II – de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Finanças
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

III – de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
- d) Secretaria Municipal de Educação
- e) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
- f) Secretaria Municipal de Cultura E Turismo
- g) Secretaria Municipal de Saúde
- h) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Humano e da Assistência Social

Seção IV

Das Atribuições Comuns aos Órgão da Administração Direta

Art. 6º O organograma da Administração Direta é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os órgãos organizam-se conforme a seguinte estrutura básica:

I – Direção Superior:

- a) Secretário Municipal;
- b) Procurador-Geral do Município.

II – Unidades Administrativas:

- a) Diretorias, Coordenações e Assessorias, podendo ser adotada outra denominação correlata, desde que prevista em legislação específica.

Art. 7º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e

serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual.

Art. 8º Os órgãos e entidades da administração pública têm as seguintes atribuições comuns:

- I – representar o Chefe do Executivo, quando designado por seu Gabinete, e assessorá-lo em matéria correlata à área de sua atuação;
- II – expedir atos normativos e deflagrar procedimentos correlatos à área de sua atuação;
- III – estabelecer contratos, acordos, convênios, parcerias e congêneres com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;
- IV – conceder férias, licenças-prêmio, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei aos servidores lotados no órgão ou entidade;
- V – emitir certidões, atestados e declarações sob sua responsabilidade;
- VI – zelar pelo patrimônio sob sua utilização e/ou guarda, além de promover as medidas afetas às diretrizes do órgão central competente;
- VII – Desempenhar os atos de programação e execução financeira, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VIII – responsabilizar-se pela execução das atividades instrumentais, admitindo-se o compartilhamento, e finalísticas;
- IX – promover o registro de suas atividades como subsídios para a elaboração do relatório anual do Poder Executivo;
- X – prestar contas das atividades às instâncias administrativas e autoridades competentes;
- XI – autorizar despesas orçamentárias e extraorçamentárias, notas, reforços e liquidações de empenho que integrem os processos de execução da despesa, bem como exercer atribuições afetas e que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII – atuar em consonância com as diretrizes e estratégias de governo; e
- XIII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos, conforme legislação.

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a concessão de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo dar-se-á mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Administração, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação.

Subseção I  
O Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoria e eventualmente de direção, subordinado diretamente ao Prefeito que tem por finalidade congregar as diretrizes de governo voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo através dos Conselhos Municipais Especiais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo, e substituir o Prefeito nos impedimentos deste.

Subseção II  
Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete – SCG;

Art. 10. Cabe ao Chefe de Gabinete como órgão de assessoramento, administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete, cuja estrutura administrativa é abaixo delineado e que compete:

- I - prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito,
- II - marcar audiências do Prefeito;
- III - representar o Prefeito quando designado;
- IV - Organizar e arquivar correspondências do Prefeito;
- V - providenciar a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município;
- VI – coordenar a numeração de atos normativos e administrativos pertinentes à administração pública;
- VII – coordenar o serviço de alistamento militar, a cargo da Junta Militar do Município de Mãe D'Água;
- VIII - providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, e
- IX - executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e tem por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho

§ 1º - Os órgãos e entidades às quais estão vinculados os conselhos municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento

§ 2º Os conselhos municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do poder executivo municipal são os seguintes:

- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – CACS FUNDEB;

- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA;
- f) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;

- g) Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAT;
- h) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- i) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- j) Conselho Municipal de Saúde-CMS;
- k) Outros Conselhos previstos do Plano Diretor e em leis específicas

Art. 12. Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade:

I - Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;

II - Assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas, sociais e administrativas;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios

V - promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade

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

Art. 13. A Secretaria Executiva do Prefeito tem por finalidade acompanhar o fiel cumprimento da agenda do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - Assistir diretamente ao Prefeito;

II - Relacionar a agenda do Prefeito de forma a atender aos interesses da comunidade;

III - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio

administrativo do Gabinete;

IV - Acompanhar o Prefeito em eventos institucionais;

V - Promover o assessoramento direto, em suas funções políticas sociais;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação

Art. 14. A Diretoria de Relações Institucionais tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas, competindo-lhe:

I – assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

IV – Assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

V – Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

VI – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

VII – acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

VIII – subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

Art. 15. A Diretoria de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana tem como principal objetivo entre as pessoas e combater todas as formas de preconceito, competindo-lhe:

I – fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Mãe D'Água;

II – assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para mulheres;

III – planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

IV – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

V – promover a igualdade de gênero;

VI – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII – promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII – elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX – administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X – fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas à comunidade LGBTQIA+ no âmbito do Município de Mãe D'Água;

XI – assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas LGBTQIA+;

XII – planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

XIII – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

XIV – promover a igualdade de gênero;

XV – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a comunidade LGBTQIA+;

XVI – executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

### Subseção III

Secretaria Municipal de Comunicação e Publicidade Institucional – SECOM;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Comunicação e Publicidade Institucional - SECOM, tem como principal objetivo assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, na gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação, competindo-lhe:

I – gerir a comunicação da administração direta e indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades;

II – acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública;

III – formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da administração pública;

IV – atuar, proativamente, junto aos órgãos e entidades municipais no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

V – responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes de governo;

VI – propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

VII – produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e

informativos, nas programações de rádio, TV, jornais internos e externos e mídias digitais, sempre informando sobre as atividades da administração pública e da comunidade;

VIII – produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação;

IX – promover a coordenação geral do relacionamento com a imprensa;

X – promover a coordenação geral das atividades de cerimonial;

XI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 17. A Procuradoria-Geral do Município, enquanto órgão central jurídico do Poder Executivo, compete:

I - Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;

II - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;

III - Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;

IV - Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V - Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta;

VI - Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII - Subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

VIII – Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa pública e executar as decisões do Tribunal de Conta favoráveis à Fazenda Municipal;

IX - Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

X - Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

XI - Exercer o controle sobre as desapropriações;

XII - Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;

XIII - Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba na defesa dos interesses do Município.

XIV – Emitir pareceres e, para assegurar a adequação entre as práticas administrativas e a jurisprudência dos tribunais e/ou entendimentos internos reiterados, editar súmulas;

XV – Decidir e regulamentar sobre extinção ou prosseguimento de ações judiciais e processos administrativos, quando houver diferença irrisória entre o valor atualizado da dívida e valor constrito;

XVI – Realizar, propor e firmar, em nome do Município de Mãe D'Água, acordos judiciais e extrajudiciais, bem como desistir de ações, nos casos em que for demonstrada a vantajosidade para a administração pública;

XVII – Analisar, em âmbito administrativo, por intermédio de Central de Conciliação, demandas versadas em processos administrativos, com a possibilidade de realização de acordos extrajudiciais, visando evitar a propositura de ações contra o município;

XVIII – A súmula da Procuradoria-Geral do Município, editada mediante motivação ou de ofício e de competência exclusiva do Procurador-Geral do Município, tem caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos da administração pública, sendo que:

a) o seu enunciado deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, por três dias consecutivos; e

b) no início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no Diário Oficial do Município.

XIX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único. Aplica-se aos Procuradores Municipais, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e todas as atividades dispostas na Lei Complementar Municipal nº 005/2017.

#### Subseção V Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, enquanto órgão central de administração e gestão de pessoas, de patrimônio, de arquivo, de almoxarifado, de compras e de protocolo, compete:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II – orientar os órgãos e entidades da administração pública sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

III – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV – executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V – efetuar a gestão administrativa por incapacidade temporária do servidor ao trabalho, inclusive promovendo avaliações periódicas com a finalidade de acompanhamento e decidindo pela manutenção do afastamento ou retorno ao trabalho;

VI – promover e executar atividades relativas à estágio probatório, avaliação de desempenho, capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VII – promover a gestão documental no Município, com a responsabilidade de administrar, coordenar, manter e disponibilizar o serviço de arquivo de documentos físicos e digitais, zelando pela sua guarda e destinação final, conforme legislação vigente;

VIII – implementar e determinar diretrizes e medidas a serem observadas pelas demais secretarias para a sistemática de organização documental, estabelecendo critérios e medidas de preservação temporária ou permanente, bem como o descarte dos documentos públicos, na forma do estatuto;

IX – receber, protocolar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os processos em geral relacionados à administração direta;

X – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração direta;

XI – gerenciar o patrimônio da administração direta;

XII – promover as atividades relativas ao registro, tombamento e inventário e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XIII – promover a administração, conservação e recuperação, quando necessário, das instalações internas e externas dos Órgãos Públicos, bem como as atividades para seu funcionamento;

XIV – promover a realização de aquisições e contratações de uso em comum, observadas as disposições em lei;

XV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material e bens permanentes utilizados na administração direta;

XVI – exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre servidores;

XVII – instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), em face de servidores e agentes públicos municipais, quando necessário e reservada a competência de entidades da administração indireta;

XVIII – promover atividades preventivas e pedagógicas no âmbito da administração pública, com a finalidade de instruir os servidores quanto a sua atuação responsável como agente público;

XIX – decidir, em primeira instância, sindicâncias e processos administrativos, observada a eventual reserva de competência afeta às entidades da administração

indireta, na forma da lei;

XX – expedir atos administrativos relacionados a pessoal da administração direta, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação;

XXI – realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico;

XXII – promover, no devido prazo e observada a legislação vigente, a informação necessária para o eSocial, ou outro sistema que vier a substituí-lo, referente aos Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA, para fins de processamento de Imposto de Renda;

XXIII – promover o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

XXIV - Coordenar o setor de compras do município, promovendo os atos necessários a seu funcionamento;

XXV – Manter o setor de coordenação da frota de veículos municipais, sendo responsável pela aquisição, manutenção, conservação e administração dos veículos da administração pública; e

XXVI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Na hipótese da existência de entidades da administração indireta a decisão de processos administrativos, em primeira instância, estará sob competência da respectiva entidade.

#### Subseção VI Secretaria Municipal de Finanças - SEMUFIN

Art. 19º. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação dos instrumentos programático-orçamentários;

II – coordenar o processo de elaboração das propostas e revisões dos planos plurianuais e projetos de leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais, sempre em compasso com parâmetros estratégicos de governo;

III – monitorar, junto aos órgãos e entidades da administração pública, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

IV – orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

V – planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se pela implementação, provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública;

VI – promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração pública;

VII – apoiar a realização, acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos governamentais;

VIII – promover a racionalização da aplicação dos recursos públicos envolvidos;

IX – Requisitar aos demais órgãos e entidades municipais dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

X – obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

XI – orientar os gestores municipais quanto à aplicação das técnicas contábeis necessárias para a geração dos registros contábeis, em conformidade com os princípios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

XII – acompanhar a regularidade fiscal da administração direta junto à Receita Federal do Brasil – RFB;

XIII – acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município, bem como propor ações destinadas ao incremento dos recursos transferidos;

XIV – programar o desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XV – elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como publicar informativos financeiros determinados pela legislação competente;

XVI – supervisionar investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVII – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário afetos à boa e responsável gestão fiscal, sempre aderente às normas vigentes;

XVIII – coordenar, supervisionar e executar as atividades de retenções e demais acompanhamentos fiscais correlatos que envolvam contratações da administração direta;

XIX – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XX – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXI – integrar, acompanhar e cooperar com a formulação de projetos e políticas públicas, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XXII– possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica de governo de forma a contribuir para o seu controle social;

XXIII– promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos resultados das ações governamentais e do desempenho dos órgãos e entidades da administração pública na consecução de seus objetivos;

XXIV– impulsionar as ações de modernização e desburocratização da administração pública;

XXV – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII

#### Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAN

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política de planejamento urbano do Município, compete:

I – subsidiar o Chefe do Poder Executivo em matéria de políticas públicas de planejamento urbano municipal;

II – elaborar a política de planejamento urbano do Município em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;

III – promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

IV – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;

V – realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos e entidades informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-as e mantendo-as devidamente atualizadas em banco de dados específico;

VI – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VII – implementar e monitorar o Plano Diretor e os instrumentos de política urbana do Município;

VIII – manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX – promover estudos e pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando ao desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;

X – Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.;

XI – estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;

XII – Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

XIII – manter o acervo e documentação técnica atualizados nas áreas de planejamento urbano e afins;

XIV – manter o acervo cartográfico e urbanístico o georreferenciamento relativo à memória do planejamento urbano do Município;

XV – manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da unidade, propondo as alterações e atualizações necessárias;

XVI – coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos de parcelamento, loteamento e outros relacionados à política de planejamento urbano do Município;

XVII – gerir as demandas do Município relativas às questões que envolvem todos os aspectos urbanísticos, nos âmbitos urbano e rural;

XVIII – coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos afetos às legislações urbanísticas do Município;

XIX – participar do desenvolvimento de projetos urbanísticos de reestruturação da mobilidade nos espaços urbanos públicos, dentro dos conceitos do desenho universal, e orientar os projetos de edificações públicas e particulares quanto à acessibilidade, conforme a legislação vigente;

XX – exercer fiscalização pertinente à legislação municipal acerca da política de planejamento urbano, inclusive quanto às edificações;

XXI – coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento de processos de regularização fundiária nas zonas urbana e rural do Município de Mãe D'Água;

XXII – prover, a partir do levantamento e sistematização, com dados e informações a gestão de governo, visando à garantia da eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XXIII – formular, coordenar, integrar e acompanhar projetos estratégicos, inclusive afetos a obras e serviços de engenharia, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade, podendo requisitar informações e providências necessárias à execução;

XXIV – integrar, acompanhar e cooperar com a formulação de projetos e políticas públicas, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XXV – possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica de governo de forma a contribuir para o seu controle social;

XXVI – coordenar, monitorar, avaliar, supervisionar e estruturar projetos que visem atrair e desenvolver parcerias estratégicas com o setor privado, em articulação com órgãos e entidades setoriais;

XXVII – promover a avaliação dos impactos socioeconômicos das ações governamentais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

XXVIII – identificar, estimular e assessorar a implementação de novas abordagens, metodologias, soluções e processos que possam impulsionar os resultados advindos de modelagens técnicas construtivas; e

XXIX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII

##### Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas - SEINFRA;

Art. 21. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas de Mãe D'Água, que tem por finalidade promover, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de obras, concernente à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, compete:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo programa de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, de forma articulada e integrada com a administração pública;

II – supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas por terceiros, mediante execução indireta;

III – promover, direta ou indiretamente, a elaboração de projetos relativos a obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

IV – promover a elaboração de orçamentos e projetos relativos a obras e serviços de engenharia;

V – verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento;

VI – promover, direta ou indiretamente, a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;

VII – promover, direta ou indiretamente, a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da unidade, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos;

VIII – promover as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestrutura das obras públicas, na forma da legislação;

IX – promover o levantamento de dados sobre os custos de obras, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;

X – apoiar, no âmbito de obras e serviços de engenharia, a administração pública; e

XI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção IX  
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SSP;

Art. 22. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar e executar políticas públicas afetas à limpeza urbana, à iluminação pública, aos cemitérios e crematórios, à prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos, e aos ecopontos, compete:

I – promover atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequadas dos resíduos de limpeza urbana, e de sua respectiva fiscalização;

II – promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos estaduais e federais competentes, quando for o caso;

III – promover ações e zelar pela adequada gestão dos cemitérios e crematórios e dos serviços de luto, observada a legislação;

IV – promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do acompanhamento, disciplinamento e fiscalização das posturas municipais, observada a legislação;

V – Fiscalizar a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos em compasso com a legislação;

VI – promover a execução dos serviços de instalação e manutenção das galerias públicas municipais;

VII – coordenar, observada a legislação e as demais competências, o comércio dos mercados públicos e a prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos; e

VIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção X  
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - SAAM;

Art. 23. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I - Formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente e demais conselhos afins, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II - Criar, em conjunto com outras secretarias, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no Município de Emas;

III - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

IV - Realizar estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - Implementar ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

VI - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação às águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

VII - Elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

VIII - Criar, em parceria, com entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos para programas específicos de geração de renda em atividades socioambientais;

IX - Realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

X – Promover, em conjunto com outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no Município de Emas;

XI – Produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XII – Fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do Município de Emas;

XIII – Autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença;

XIV - Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária, caprinocultura, entre outros;

XV – Coordenar o Matadouro Municipal;

XVI – Promover Políticas de Apoio ao Homem do Campo;

XVII – Promover Feiras e Eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola e pecuária, com incentivos às políticas de desenvolvimento sustentável e de agricultura familiar;

XVIII – Estruturar, em parceria com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, as estradas vicinais, localizadas em zonas rurais ou áreas de relevante interesse público;

XIX - Coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XX - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, com especial destaque aos períodos de estiagem;

XXI - Subsidiar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares, bem como coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XXII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais;

XXIII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento

XIV - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção XI  
Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, compete:

I – formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II – garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

III – formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da administração pública em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

IV – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

V – desenvolver o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

VI – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII – valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

VIII – assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

IX – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

X – promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referentes ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

XI – realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos na sua área de atuação;

XII – desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

XIII – coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal;

XIV – coordenar o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares;

XV – coordenar o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XVI – promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVII – gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos termos da lei;

XVIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

#### Subseção XII

#### Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJUL

Art. 26. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, que tem por finalidade as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção das práticas desportivas e ao lazer com a participação da sociedade, compete:

I – democratizar, descentralizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

II – fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paralímpico;

III – detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;

IV – fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportivo-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e segmentos da sociedade;

V – valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;

VI – buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso e abuso de drogas;

VII – utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso e abuso de drogas;

VIII – dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco na pessoa e seu contexto sociocultural;

IX – manter, preservar e administrar a infraestrutura de esporte e qualidade de vida sob sua responsabilidade;

X – garantir o acesso da população ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;

XI – propor políticas de esporte e qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;

XII – promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos e entidades esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;

XIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

### Subseção XIII

#### Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

Art. 27. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Mãe D'Água, que tem por finalidade fomentar a cultura com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais, de forma a criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, a democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas, bem como todas as ações voltadas ao esporte local, compete:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;

II – coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;

III – assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

IV – executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;

V – planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

VI – valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;

VII – estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;

VIII – preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;

IX – assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

X– implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;

XI – garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

XII – manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XIII – manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XIV – fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XV – mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XVI – programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XVII – promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

XVIII – fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XIX – promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

XX– propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXI– desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXII – promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

XXIII – coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;

XXIV – promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;

XXV – propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação;

XXVI – estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos;

XXVII – incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos, bem como locais adequados ao lazer;

XXVIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XIV  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção, à prevenção, à preservação e à recuperação da saúde da população, com a participação das pessoas, da família e da sociedade, compete:

I – a direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

II – a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde;

III – a elaboração e atualização da proposta orçamentária do SUS, para o Município;

IV – a Administração dos recursos orçamentários próprios e os captados para a área de Saúde, junto à administração Estadual e Federal;

V – a proposição de projetos de Leis Municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o SUS no Município;

VI – compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com a realidade Municipal;

VII – a Administração e execução das ações e serviços de saúde e de promoção institucional, de abrangência Municipal e Intermunicipal;

VIII – a formulação e implementação da política de recursos humanos na esfera Municipal de acordo com a política Nacional e Estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a Saúde;

IX – a implementação do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;

X – o acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de morbimortalidade no âmbito Municipal;

XI – o planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no âmbito do Município;

XII – o planejamento e execução das ações do controle do meio ambiente e de saneamento básico do Município em articulação com os demais órgãos governamentais;

XIII – a normatização e execução, no âmbito Municipal, da política nacional de insumos e equipamentos;

XIV – a execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos estratégicos para o enfrentamento das prioridades nacionais, assim como emergenciais;

XV – a complementação das normas referentes às relações com o setor privado e a celebração de contratos com serviços privados de abrangência Municipal;

XVI – o planejamento e execução das ações de controle das condições e dos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;

XVII – a celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consentimento das partes;

XVIII – promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIX – promoção de estudo e avaliação da demanda de atenção médica e odontológica;

XX – fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e alimentos;

XXI – concessão de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

XXII – elaborar o Plano Municipal de Saúde em consonância com as doutrinas e princípios que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o periodicamente, submetendo-o à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, bem como garantindo a sua aplicação;

XXIII – elaborar o Código Sanitário Municipal, promovendo sua aplicação e fiscalização, providenciando a abertura de processo administrativo para qualquer infração contra as disposições neles instituídas;

XXIV – expedição de licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e outros indicados em lei;

XXV – organizar, implantar e coordenar um sistema de informações da saúde como suporte ao processo de organização das ações de saúde, bem como possibilitar o acesso e a discriminação desta informação à população;

XXVI - execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

XXVII – promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXVIII – colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades competentes das esferas federal, estadual e municipal.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 29. Compete aos secretários municipais e os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Poder Executivo auxiliarem o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da administração pública, especialmente quanto a:

I – exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

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

III – expedir atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – propor anualmente o orçamento de sua pasta;

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

VI – referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições de seu órgão ou entidade; e

VII – fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

VIII – a coordenação, consolidação e submissão ao titular do plano de ação global;

IX – a supervisão e avaliação da execução dos projetos e das atividades;

X – a supervisão e coordenação da articulação das unidades administrativas com os órgãos centrais; e

XI – a execução de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador-Geral e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de subsídios e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

Art. 30. São atribuições gerais de todos os Cargos de Direção e Coordenação:

I. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos e respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;

III. Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas na unidade;

IV. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

V. Manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

VI. Inculcar nos subordinados, por todos os meios e filosofia do bem servir ao público.

VII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

VIII - Superintender a execução de programas e projetos relacionados com as atividades afins da Secretaria;

IX - Despachar diretamente com o Secretário;

X - Promover reuniões com os responsáveis por unidades nos níveis departamental, divisional e inferiores a este;

XI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam às suas competências;

XII - Praticar atos da competência do Secretário, por delegação deste;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinações do Secretário.

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

Art. 31. São atribuições gerais de todos de os cargos Assessoramento:

I - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

II - Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

III - Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

IV - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

V - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VI - Prestar assessoramento envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

VII - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

#### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 32. Compõem o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão da administração direta do Poder Executivo:

I – os cargos do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM, constante do Anexo III desta Lei Complementar, cujo subsídio é fixado em conjunto com os demais agentes políticos nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

II – os cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal, sob a denominação de DCA, da administração direta do Poder Executivo municipal, constante do Anexo I desta Lei Complementar; e

§1º Os cargos que compõem o Quadro Geral do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM e do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - DCA serão de provimento por portaria do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º São critérios gerais para a ocupação de cargos de que trata o *caput* deste artigo:

I – perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado; e

II – não enquadramento nas hipóteses constantes de normatizações específicas aplicáveis.

#### Seção II Dos Cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - DCA

Art. 33. Ficam criados, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, os cargos do Grupo Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 34. Os cargos do grupo DCA têm como atribuição:

I – a direção de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas;

II – a coordenação de atividades estratégicas; ou

III – o assessoramento técnico em tarefas e assuntos operacionais de serviços de apoio.

§ 1º Na esteira do disposto no *caput* deste artigo, o DCA confere ao seu ocupante, observada a natureza de gerência, direção, coordenação e assessoramento, o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade.

§ 2º A remuneração dos cargos de que trata esta seção corresponde aos níveis constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Compete ao ocupante do cargo do Grupo de Direção Superior Municipal no respectivo órgão ou entidade zelar pelo adequado cumprimento das atribuições e responsabilidade dispostas neste artigo pelo ocupante de DCA.

Art. 35. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.

Art. 36. Se as atividades de direção, coordenação e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 37. A graduação dos cargos obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores, conforme o caso:

I – a abrangência funcional ou temática;

II – a necessidade de conhecimento técnico;

III – a relação com o sistema de gestão, as ações estratégicas e/ou a amplitude político-institucional;

IV – a transversalidade das ações;

V – o dimensionamento da equipe gerida;

VI – a complexidade ou a quantidade de processos sob sua responsabilidade;

VIII – os valores financeiros envolvidos nos processos; e

IX – os riscos da gestão.

Art. 38. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo de provimento em comissão; ou

II – pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo acrescida de 75% (setenta e

cinco por cento) do valor do cargo de provimento em comissão no qual foi nomeado.

Parágrafo único. A parcela a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo não se incorpora à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 39. Sem prejuízo do que vier a ser fixado em regulamento ou disposto de modo específico nesta Lei Complementar, são atribuições comuns dos dirigentes de unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública:

I – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de competência da unidade administrativa;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para a unidade administrativa;

VII – gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade administrativa;

VIII – referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são diretamente subordinadas;

IX – estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade administrativa;

X – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas;

XI – tomar decisões referentes à área de atuação e ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais e alinhadas ao superior, reportando-as a este, quando necessário; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem cometidas por superior ou em regulamento.

Art. 40. Aos demais servidores ocupantes de DCA, cujas atribuições comuns não foram especificadas nesta Lei Complementar, salvo quanto ao núcleo funcional, além do cumprimento das ordens e instruções e de sugestões que possam contribuir para o

aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições normativas, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

- Atuação em órgãos de outras unidades da federação quando designado pelo chefe do executivo.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

Art. 49. Aos órgãos que absorverem as competências ficam transferidos e incorporados direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, dos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar, bem como de atribuições redistribuídas.

Art. 50. Os agentes públicos em atividade nos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar serão removidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se também nos casos de atribuições redistribuídas entre os órgãos.

§ 2º A remoção de que trata o caput não implicará alteração remuneratória e não poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a:

I – servidores efetivos lotados no órgão;

II – servidores efetivos cedidos, requisitados e movimentados; e

III – pessoal temporário.

Art. 51. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais no Orçamento do exercício de 2025, até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar.

Art. 52. O Poder Executivo promoverá as modificações necessárias nos regulamentos e estatutos dos órgãos e entidades da administração direta para adequá-los às alterações estabelecidas nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para que o poder público faça as adequações necessárias aos sistemas de gestão.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Integram a estrutura funcional da administração direta do Poder Executivo os cargos públicos de provimento efetivo previstos em legislação específica, bem como o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar.

Art. 54. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal da respectiva pasta, mediante prévio ato de delegação, autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da administração pública, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público, mediante a utilização de recursos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis e seja compatível com a função, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 55. A distribuição e redistribuição dos cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – DCA aos órgãos e entidades da administração pública será precedida de análise de disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira.

Art. 56. No momento, respectivamente, da respectiva exoneração ou dispensa, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do quadro da administração direta que não constem desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos e/ou funções de natureza eletiva.

Art. 57. As representatividades dos órgãos e entidades de que trata esta Lei Complementar, até o advento de decreto dispondo sobre as respectivas estruturas, serão exercidas pelos respectivos órgãos e entidades com atribuições relacionadas.

Parágrafo único. As disposições previstas no *caput* aplicam-se à ordenação de despesas dos fundos.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento.

Art. 59. Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 60. Ficam revogadas as Leis de nº 343/2010, a Lei de nº 410/2014, a Lei de nº 423/2014 e a Lei nº 553/2022.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia útil do exercício do ano seguinte à sua publicação.

FRANCISCO CIRINO DA SILVA  
Prefeito Constitucional de Mãe D'Água - PB

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA**

**I - DO ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**01. GP/CG SECRETARIA DE CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO**

- 01.01 - GP/SEP – Secretaria Executiva do Gabinete
- 01.02 - GP/SAG – Assessoria Especial do Gabinete
- 01.03 - GP/AT - Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito
- 01.04 - GP/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete
- 01.05 - GP/CJM - Coordenadoria da Junta Militar
- 01.06 - GP/SEPPM – Secretaria Executiva de Políticas Públicas para a Mulher e da Diversidade Humana
- 01.07 - GP/DRI – Diretoria de Relações Institucionais

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	01	CC3	R\$ 2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA	01	CC2	R\$ 2.250,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVO	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	01	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>		

**02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

- 02.01- Chefia do Gabinete do Secretário de Comunicação
- 02.02 - Assessoria de Comunicação
- 02.03 - Diretoria Administrativo do Gabinete
- 02.04 - Coordenação de Cerimonial e Solenidades

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC4	R\$ 1.600,00
COORDENADOR DE CERIMONIAL E SOLENIDADES	01	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		

### **03 - GABINETE DO VICE-PREFEITO**

03.01. - GP/AT - Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

03.02. - GP/SAG – Secretaria Administrativo do Gabinete

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>		

### **04. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

04.01. PGM/GPG GABINETE DO PROCURADOR GERAL

04.02 – PGM/AG – Assessor de Gabinete

04.03 – PGM/SAG – Secretaria Administrativa de Gabinete

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
PROCURADOR-GERAL	01	CC1	Lei específica
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.5100,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		

## **II - DE GESTÃO**

### **01. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MÃE D'ÁGUA**

01. SECAD/GSA GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01.01 – SECAD/SEA – Secretário Executivo da Administração

01.02 - SECAD/AT - Assessoria Técnica

01.03 – SECAD/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

02. SECAD/DA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

02.01 - SECAD/DA/CPG - Coordenadoria de Protocolo Geral

02.02 - SECAD/DA/CAG - Coordenadoria de Arquivo Geral

02.03 - SECAD/DA/CPBM - Coordenadoria de Patrimônio de Bens Móveis

02.04 - SECAD/DA/CACE - Coordenadoria de Almoxarifado e Controle de Estoque

02.05 - SECAD/DA/CSG - Coordenadoria de Serviços Gerais

02.06 - SECAD/DA/CC - Coordenadoria de Compras

02.07 - SECAD/DA/CDOM - Coordenadoria de Diários Oficiais do Município

02.08 - SECAD/DA/VM – Coordenadoria da Vigilância Municipal

03. SECAD/GRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

03.01 - SECAD/GRH/CQSP - Coordenadoria de Qualificação do Servidor Público

03.02 - SECAD/GGA/CAASP - Coordenadoria de Atendimento e Apoio ao Servidor Público

03.03 - SECAD/GGA/CSP - Coordenadoria de Setor Pessoal

03.04 - SECAD/GGA/CDBSP - Coordenadoria de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos

04. SECAD/ DFT DIRETORIA DE FROTA E TRANSPORTES

04.01 - SECAD/DFT/CPM - Coordenadoria dos Peças e Manutenção

04.02 - SECAD/DFT/COA - Coordenadoria do Abastecimento

04.03 - SECAD/DFT/CE - Coordenadoria de Escalas

05. SECAD/DLCC – DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

05.01 - SECAD/CLCC/AT – Assessor Técnico

05.02 - SECAD/CLCC/SADLCC – Secretaria Administrativa da Diretoria de Licitações, Contratos e Convênio

05.03 - SECAD/CLCC/CCPL - Coordenadoria do Contratos de Procedimentos Licitatórios

05.04 - SECAD/CLCC/CC - Coordenadoria de Convênios

05.05 - SECAD/CLCC/COM - Coordenadoria de Pesquisa de Mercado

05.06 - SECAD/CLCC/CCRF - Coordenadoria do Cadastro e Registro de Fornecedores

05.07 - SECAD/CLCC/CTPL - Coordenadoria de Tramitação de Procedimento Licitatório

05.08 - SECAD/CLCC/CAAPL - Coordenadoria de Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETORIA	04	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIAS	21	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>		

**02. SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE MÃE D'ÁGUA**

01. SEMUFI/GSPU GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

01.01 – SEMUFI/SEF – Secretário Executivo de Finanças

01.02 – SEMUFI/AT – Assessor Técnico

01.03 – SEMUFI/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

01.04 - SEMUFI/CERIC – Coordenador do Empenho, Registro e Informações Contábeis

01.05 - SEMUFI/CC – Coordenador do Setor de Compras

01.06 - SEMUFI/CLDP – Coordenador de Liquidação de Despesa Pública

01.07 - SEMUFI/CEO – Coordenador de Execução Orçamentária

01.08 - SEMUFI/CSP – Coordenador de Setor Pessoal

01.09 - SEMUFI/CST – Coordenador de Setor de Transporte

02. SEMUFI/GFO – TESOUREIRO

02.01 – SEMUFI/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete da Tesouraria

03. SEMUFI/DACI - DIRETORIA DE ANÁLISE E CONTROLE INTERNO

03.01 - SEMUFI/AT - Assessor Técnico

03.02 - SEMUFI/SAGACI – Secretaria Administrativa da Gerência de Análise e Controle Interno

03.03 - SEMUFI/CALCC - Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios

03.04 - SEMUFI/CAF - Coordenadoria de Análise Financeira

03.05 - SEMUFI/CADP - Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas

**04. SEMUFI/DRAT - DIRETORIA DE RECEITA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

04.01 - SEMUFI/CSCC - Coordenadoria do Setor de Cadastro do Contribuinte

04.02 - SEMUFI/CT - Coordenadoria de Tributação

04.03 - SEMUFI/CNFT - Coordenadoria do Núcleo de Fiscalização de Tributos

04.04 - SEMUFI/CCDA - Coordenadoria do Controle da Dívida Ativa

04.05 - SEMUFI/CNARIEF - Coordenadoria do Núcleo de Acompanhamento de Receita e Informações Econômicas-Fiscais

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
TESOUREIRO	01	CC1	Lei específica
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR	02	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	03	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	14	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>		

**03. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

01. SEPOG/GSP GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

01.01 – SEPOG/SEPOG – Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão

01.02 – SEPOG/AT – Assessor Técnico

01.03 – SEPOG/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

01.04 - SEPOG/CPCR – Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos

01.05 - SEPOG/CSG – Coordenadoria do Setor de Geoprocessamento

01.06 - SEPOG/CFOPAEA – Coordenadoria de Fiscalização Obras Privadas e Atividades de Engenharia e Arquitetura

01.07 - SEPOG/CPGO – Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Orçamento

01.08 - SEPOG/CPU – Coordenador de Política Urbanística

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	05	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>		

### III - DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

#### 01. SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS DE MÃE D'ÁGUA

##### 01. SEINFRA/GSIO GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

01.01 – SEINFRA/SEIOP – Secretário Executivo de Infraestrutura e Obras Públicas

01.02 – SEINFRA/AT – Assessor Técnico

01.03 – SEINFRA/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

##### 02. SEINFRA/DINFRA - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

02.01 - SEINFRA/CSMRC – Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Urbana

02.02 - SEINFRA/CSEMO – Coordenadoria do Setor de Equipamentos e Materiais para Obras

02.03 – SEINFRA/CMG – Coordenadoria de Manutenção de Galerias

02.04 – SEINFRA/CMT – Coordenadoria de Setor de Transporte

##### 03. SEINFRA/DO - DIRETORIA DE OBRAS

03.01 - SEINFRA/CSFOP – Coordenadoria do Setor de Fiscalização de Obras Públicas

03.02 - SEINFRA/CSAPE – Coordenadoria do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETORIA	02	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	06	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>		

#### 03. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MÃE D'ÁGUA

##### 01. SSP/GSMSP GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

01.01 – SSP/SEG – Secretário Executivo de Serviços Públicos

01.02 – SSP/AT – Assessor Técnico

01.03 – SSP/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

##### 02. SSP/DIP – DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

02.01 – SSP/CMPPJ - Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

02.02 – SSP/CMCC - Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Cemitérios

02.03 – SSP/CLU - Coordenadoria de Limpeza Urbana

02.04 – SSP/CMC - Coordenadoria de Manutenção de Canais

02.05 – SSP/CST - Coordenadoria de Setor de Transportes

02.06 - SSP/CPESIP - Coordenadoria de Peças e Equipamentos para Serviços de Iluminação Pública

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	06	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		

#### **04. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE DE MÃE D'ÁGUA**

##### **01. SEAGRI/GSA GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA**

01.01 – SEAGRI/SEG – Secretário Executivo do Gabinete

01.02 – SEAGRI /AT – Assessor Técnico

01.03 - SEAGRI/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

01.04 – SEAGRI/CM - Coordenadoria do Matadouro

01.05 - SEAGRI/CSAAFPP – Coordenadoria do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Pequeno Porte

01.06 - SEAGRI/CSPVSA – Coordenadoria do Setor de Pecuária, Vigilância e Sanidade Animal

01.07 - SEAGRI/CSMRC – Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural

01.08 - SEAGRI/CMMP - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos Pesados

01.09 - SEAGRI/CAVAU - Coordenadoria Áreas Verdes e Arborização Urbana

01.10 - SEAGRI/CNZAUC- Coordenadoria do Núcleo de Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação

01.11 - SEAGRI/CPFF - Coordenadoria de Preservação de Fauna e Flora

01.12 - SEAGRI/CRHA- Coordenadoria de Recursos Hídricos e Abastecimento D'Água

01.13 - SEAGRI/CDC - Coordenadoria de Defesa Civil

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	10	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>		

#### **05. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MÃE D'ÁGUA**

##### **01. SEMUAS/GAB GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA DE SOCIAL**

01.01 - SEMUAS/SAE - Secretário Executivo do Gabinete

01.02 - SEMUAS/AT Assessoria Técnica

01.03 – SEMUAS/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

01.04 - SEMUAS/SACMAS – Secretaria Administrativa dos Conselhos Municipais de Assistência Social.

02. SEMUAS/DGA - DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
- 02.01 - SEMUAS/GGA/CPAEI - Coordenadoria de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais
- 02.02 - SEMUAS/GGA/CVS - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
- 02.03 - SEMUAS/GGA/CGT - Coordenadoria de Gestão do Trabalho
- 02.04 - SEMUAS/GGA/CAA - Coordenadoria de Atividades Auxiliares
- 02.05 - SEMUAS/GGA/CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 02.06 - SEMUAS/GGA/CGFOS - Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS
- 02.07 - SEMUAS/GGA/CFT - Coordenadoria de Frota e Transporte
- 02.08 - SEMUAS/GGA/CSC - Coordenadoria do Setor de Compras
- 02.09 - SEMUAS/GGA/CSP - Coordenadoria do Setor de Pessoal
- 02.10 - SEMUAS/GGA/CST - Coordenadoria do Setor de Transportes
- 02.11 - SEMUAS/GGA/CSVP - Coordenadoria do Setor de Vigilância de Prédio
03. SEMUAS/DPSB DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- 03.01 - SEMUAS/DPSB/CCRAS - Coordenadoria dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)
- 03.02 - SEMUAS/DPSB/CCC - Coordenadoria do Centro de Convivência
04. SEMUAS/DPSE - DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
- 04.01 - SEMUAS/PSE/CCREAS - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
- 04.02 - SEMUAS/GAPSE/CCDI - Coordenadoria do Centro Dia do Idoso
05. SEMUDES/DBSA - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
- 05.01 - SEMUAS/GBS/CBE - Coordenadoria dos Benefícios Eventuais
06. SEMUDES/DPBF - DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
- 06.01 - SEMUAS/GPBF/CBE - Coordenadoria do Bolsa Família
07. SEMUDES/DSH - DIRETORIA DO SETOR HABITACIONAL
- 07.01 - SEMUAS/GSH/CBE - Coordenadoria do Setor de Habitação e Interesse Social
08. SEMUDES/DPI- DIRETORIA DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS
- 08.01 - SEMUAS/GPI/CBE - Coordenadoria do Programa Criança Feliz

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR	07	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIAS	19	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		

## **06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MÃE D'ÁGUA**

### **01. SEDUC/GSA GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- 01.01 – SEDUC/SEE – Secretário Executivo da Educação
- 01.02 - SEDUC/AT - Assessor Técnico
- 01.03 – SEDUC/SAG – Secretaria Administrativa de Gabinete
- 01.04 - SEDUC/DEJA - Diretor da EJA - Educação de Jovens e Adultos
- 01.05 - SEDUC/DNDI – Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
- 01.06 - SEDUC/GR - Coordenadoria de Recursos do FNDE

### **02. SEDUC/GA - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- 02.01 - SEDUC/GA/CSG – Coordenador do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais
- 02.02 - SEDUC/GA/CSA - Coordenação do Setor do Almoxarifado
- 02.03 - SEDUC/GA/CST – Coordenação do Setor de Tecnologias
- 02.04 - SEDUC/GA/CIE - Coordenação do Setor de Infraestruturas Educacionais
- 02.05 - SEDUC/GA/CSAP - Coordenação do Setor de Arquivo
- 02.06 - SEDUC/GA/CSB - Coordenação do Setor da Biblioteca Municipal
- 02.07 - SEDUC/GA/CCE - Coordenação do Controle de Estoque
- 02.08 - SEDUC/GA/CVP - Coordenação de Vigilância de Prédio
- 02.09 - SEDUC/GA/CRHE – Coordenação de Recursos Humanos da Educação
- 02.10 - SEDUC/GA/CNPAC - Coordenador do Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos
- 02.11 - SEDUC/GA/CSTE - Coordenadoria do Setor de Transportes da Educação
- 02.12 - SEDUC/GA/CPMVS - Coordenadoria de Peças e Manutenção de Veículos da Educação
- 02.13 - SEDUC/GA/CAVS - Coordenadoria de Abastecimento de Veículos da Educação

### **03. SEDUC/GP DIRETORIA PEDAGÓGICA**

- 03.01 - SEDUC/GP/CEJA - Coordenação do Setor de Educação de Jovens e Adultos
- 03.02 - SEDUC/GP/CEF - Coordenação do Setor de Educação Física
- 03.03 - SEDUC/GP/CEI - Coordenação de Educação Inclusiva
- 03.04 - SEDUC/GP/CMDE - Coordenação do Setor de Material Didático e Escolar
- 03.05 - SEDUC/GP/COE - Coordenação do Setor de Orientação Educacional
- 03.06 - SEDUC/GP/CPE - Coordenação do Setor de Pré-Escola
- 03.07 - SEDUC/GP/CPEPE - Coordenação do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais
- 03.08 - SEDUC/GP/CEI – Coordenação do Núcleo de Educação Infantil
- 03.09 - SEDUC/GP/CEF - Coordenação do Núcleo do Ensino Fundamental I
- 03.10 - SEDUC/GP/CEF - Coordenação do Núcleo do Ensino Fundamental II
- 03.11 - SEDUC/GP/CC – Coordenação do Setor de Creche
- 03.12 - SEDUC/GP/CCAAP - Coordenação do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico
- 03.13 - SEDUC/GP/CEC - Coordenação do Núcleo de Educação do Campo
- 03.14 - SEDUC/GP/CDI - Coordenação do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
- 03.15 - SEDUC/GP/CPC - Coordenação do Núcleo Pedagógico de Creches
- 03.16 - SEDUC/GP/CPEP - Coordenação do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa
- 03.17 - SEDUC/GP/CCFP - Coordenação do Núcleo Centro de Formação de Professores
- 03.18 – SEDUC/GP/CAPS – Coordenação de Avaliação Pedagógica e Supervisão

**04. SEDUC/GAE - DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

04.01 - SEDUC/GAE/CNUTRI - Coordenador do Núcleo de Nutrição

**05. SEDUC/GPA - DIRETORIA PSICOSSOCIAL DE ALUNO**

05.01 - SEDUC/GPA/CAP - Coordenador do Setor de Acompanhamento Psicossocial

05.02 - SEDUC/GPA/CAEE - Coordenação de Atendimento Educacional Especializado

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
DIRETOR	06	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	CC4	R\$ 1.600,00
COORDENADORES	36	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>		

**07. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DE MÃE D'ÁGUA****01. SEJEL/GSMJEL GABINETE DO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

01.01 SEJEL/SEJEL - Secretário Executivo de Juventude, Esporte e Lazer

01.02 – SEJEL/AT – Assessor Técnico

01.03 – SEJEL/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete

01.04 - SEJEL/CPJ – Coordenadoria de Políticas para Juventude

01.05 - SEJEL/CGE – Coordenadoria do Ginásio de Esportes

01.06 - SEJEL/CNPD – Coordenadoria do Núcleo de Práticas Desportivas

01.07 – SEJEL/CVGE - Coordenação de Vigilância de Ginásio Esportivo

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	04	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>		

**08. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE MÃE D'ÁGUA****01. SECUT/GSCUT GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

01.01 SECUT/SECUT -Secretário Executivo de Cultura e Turismo

01.02 – SECUT/SAG – Secretária Administrativa do Gabinete  
01.03 – SECUT/AT – Assessor Técnico

01.04 – SECUT/CPAC - Coordenadoria de Políticas, Ações e Eventos Culturais  
01.05 – SECUT/CNTDMA - Coordenadoria do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral  
01.06 – SECUT/CEPHAC - Coordenadoria de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural  
01.07 - SECUT/CMIT – Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Turística

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENADOR	04	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>		

## **09. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MÃE D'ÁGUA**

01. SEMUSA/GSMS - GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;  
01.01 SEMUSA/SES - Secretário Executivo de Saúde  
01.02 SEMUSA/AT - Assessor Técnico  
01.03 SEMUSA/SAG – Secretaria Administrativa do Gabinete;  
01.04 SEMUSA/SACMS – Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde  
01.05 SEMUSA/CPES - Coordenador de Promoção de Educação em Saúde;  
01.06 SEMUSA/CDIAS - Coordenador de Divulgação Institucional de Ações de Saúde;  
01.07 SEMUSA/CCPBEA - Coordenador do Centro de Proteção e Bem-estar Animal

02. SEMUSA/GPGS - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE  
02.01. SEMUSA/CPPE - Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística;  
02.02. SEMUSA/CP - Coordenador de Projetos;  
02.03. SEMUSA/CTI - Coordenador de Tecnologia em Informática;  
02.04. SEMUSA/CSIS - Coordenador de Sistema de Informação em Saúde;  
02.05. SEMUSA/CSC - Coordenador do Setor de Compras;

03. SEMUSA/GA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO;  
03.01. SEMUSA/CSP - Coordenador do Setor Pessoal  
03.02. SEMUSA/CNMSG - Coordenador do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;  
03.03. SEMUSA/CA - Coordenador de Almoxarifado;  
03.04. SEMUSA/CSTS - Coordenador do Setor de Transportes da Saúde  
03.05. SEMUSA/CSAVS - Coordenador do Setor de Abastecimento de Veículos da Saúde  
03.06. SEMUSA/CPMS - Coordenador do Setor de Peças e Manutenção da Saúde  
03.07. SEMUSA/CP - Coordenador de Patrimônio;  
03.08. SEMUSA/CM - Coordenador de Manutenção  
03.09. SEMUSA/CVP - Coordenador de Vigilância do Prédio

04. SEMUSA/GMRAA - DIRETORIA DE MARCAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;

04.01. SEMUSA/CSMR - Coordenador do Setor de Marcação e Regulação;  
04.02. SEMUSA/CNRA - Coordenador do Setor de Marcação e Regulação;;

05. SEMUSA/GASE - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA;  
05.01. SEMUSA/CAE - Coordenador de Atenção Especializada;  
05.02. SEMUSA/CAD - Coordenador de Atenção Domiciliar  
05.03. SEMUSA/CALM - Coordenador Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas  
05.04. SEMUSA/CNSM - Coordenador do Núcleo de Saúde Mental  
05.05. SEMUSA/CSAF - Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica  
05.06. SEMUSA/CAF - Coordenador do Setor de Abastecimento Farmacêutica - CAF  
05.07. SEMUSA/CFB - Coordenador de Farmácia Básica

06. SEMUSA/GAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;  
06.01. SEMUSA/CPNI - Coordenador do Programa Nacional de Imunização  
06.02. SEMUSA/CNASM - Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher  
06.03. SEMUSA/CPSE - Coordenador do Programa Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional - PSE  
06.04. SEMUSA/CNAPI - Coordenador do Núcleo de Atenção a Primeira Infância  
06.05. SEMUSA/CSB - Coordenador de Saúde Bucal

07. SEMUSA/GVS - DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;  
07.01. SEMUSA/CFIS - Coordenador de Fiscalização e Inspeção Sanitária;  
07.02. SEMUSA/CVS - Coordenador de Vigilância Sanitária;  
07.03. SEMUSA/CVES - Coordenador de Vigilância Epidemiológica em Saúde;  
07.04. SEMUSA/CVAS - Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde;  
07.05. SEMUSA/CNSCE - Coordenador do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALORES</b>
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	01	CC2	R\$ 2.250,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC4	R\$ 1.600,00
DIRETOR	06	CC4	R\$ 1.600,00
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02	CC5	R\$ 1.510,00
COORDENAÇÃO	36	CC5	R\$ 1.510,00
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>		

## **ANEXO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA**

#### **Cargo: Secretaria Administrativa do Gabinete**

Competências e atribuições: Administrar agenda pessoal dos seus superiores; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. ser paciente, atender bem ao público, zelar pelos documentos públicos, ser organizada e proativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo

secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Assessor Especial do Prefeito**

Competências e atribuições: Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, com curso de nível Superior reconhecido pelo MEC, avaliados os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Assessor Técnico**

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Assessor de Comunicação**

Competências e atribuições: Servidor responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade; - assessoramento na implantação de planos de mídia e eventos; assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; outras atividades correlatas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível superior em jornalismo ou afim, avaliados os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cerimonial e divulgar notícias das Secretarias e do Gabinete do Prefeito; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; elaborar cerimonial público oficial; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; Organizar os eventos públicos da Prefeitura Municipal, congressos, seminários e demais atividades de apresentação ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Secretaria Administrativa da Diretoria de Análise e Controle Interno**

Competências e atribuições: Gerenciar o cumprimento de todas as normas de controle interno; gerenciar os trabalhos de análise interna, elaborando relatórios e facilitando o acesso a documentos e informações da Controladoria; gerenciar as ações de planejamento, execução e avaliação dos projetos estruturantes do Governo Municipal; gerenciar projetos para ingresso e participação nos programas e ações dos Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos financeiros, observando suas exigências e normativas; Gerir e acompanhar todas as etapas dos projetos sob sua responsabilidade, informando sobre seu andamento físico e financeiro; Adotar medidas de gestão antecipatórias para a superação dos marcos críticos, restrições e demais entraves à execução dos projetos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades análise dos processos de licitação, dos contratos e convênios; Avaliar a execução de contratos, convênios e acordos, monitorando prazos, o atendimento/conformidade das determinações previstas e a legislação pertinente, verificando a economicidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das entregas; Subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas

pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria de Análise Financeira**

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas**

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Assessor do Gabinete do Procurador-Geral**

Competências e atribuições: São atribuições dos Assessores Jurídicos da Procuradoria, auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas atividades

institucionais,

conforme o seu grau de tecnicidade e desempenho anteriormente comprovado. Manter ética, e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores; contribuir para a máxima eficiência dos trabalhos lhes conferido; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Assessor Técnico**

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Protocolo Geral**

Competências e atribuições: Coordenar o Protocolo de processos administrativo, requerimentos, documentos e correspondências referentes ao município de Mãe D'Água; receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo do Município; realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos; manter o controle de todos os processos que tramitarem na Coordenação e no Protocolo geral da municipalidade a fim de elaborar relatórios gerenciais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Arquivo Geral**

Competências e atribuições: Coordenar as ações no Arquivo Municipal, organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios, processos administrativo e despachos

assinados pelo Chefe do Poder Executivo; Criar instrumentos de pesquisa para consulta presencial e uma base de dados on-line; tem ainda a missão preservar, garantir acesso e divulgar o patrimônio arquivístico do município, bem como auxiliar a gestão de documentos da Administração Municipal em todas suas fases de uso e destinação, para facilitar as decisões governamentais, as ações administrativas, a defesa dos direitos dos

cidadãos, a transparência e o controle social do Poder Público e incentivar a produção científica e o pluralismo cultural; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Patrimônio e de Bens Móveis**

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos de zelo e inventário de todo o patrimônio do município com zelo, presteza a fim de manter em bom estado os patrimônio imóvel do ente público; Diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados para a ter a exata localização física de todos os bens patrimoniais; fazer o controle e tombamento de todos os bens públicos Tratar diretamente com o Secretário qualquer ocorrência havida durante seu labor; inclusive zelar pela guarda do patrimônio para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades, bem como controlar o fluxo de pessoas e veículos, encaminhando-os aos locais desejados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Almoxarifado e Controle de Estoque**

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos do Almoxarifado com zelo, presteza a fim de manter em bom estado do Almoxarifado do ente público; Acompanhar e manter o estoque de forma a não faltar peças e equipamentos para conserto do maquinário; Gerenciar a execução de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Prefeitura; através de aditivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Serviços Gerais**

Competências e atribuições: Coordenar Fiscalizar a atuação dos Auxiliares de Serviços Gerais, fazer escalas dos ASG's; Verificar cumprimento de carga horária dos seus subordinados; Fazer os requerimentos e dispensação dos materiais de limpeza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas

pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Compras**

Competências e atribuições: Coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Promover a abertura de solicitações de compras, aquisições e serviços relativos a Pasta; Promover o controle dos materiais necessários para a manutenção da secretaria; Manter o controle e arquivo atualizado de todas as aquisições junto ao sistema de internet com o intento de obter o total controle de todas as aquisições; Gerenciar, coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outras compras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Diários Oficiais do Município**

Competências e atribuições: Coordenar e executar as Publicações das decisões/resoluções no Diário Oficial; coordenar os diagramadores para o fiel cumprimento das publicações; manter arquivo atualizado e que possa facilitar buscar por servidores e pelo público das publicações oficiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Recursos Humanos**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades voltadas à área de recursos humanos; Manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizados, de acordo com a legislação vigente; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar o processos e atender bem ao público. Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil. Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; exercer outras atividades compatíveis

com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Qualificação do Servidor Público**

Competências e atribuições: Coordenar e executar Relação de todos os servidores junto a sua ficha funcional; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área de atuação do servidor; manter o cadastramento atualizado de todas as informações funcionais em relação a qualificação dos servidores públicos; incentivar e criar programas de incentivo a qualificação profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Atendimento e Apoio ao Servidor Público**

Competências e atribuições: Coordenar e executar políticas municipais de bom atendimento ao servidor e a toda população; Garantir a qualidade de atendimento aos servidores públicos do município; dar apoio por meio de diferente níveis e de diversas maneiras ao servidor público; realizar o acolhimento e conduzir o servidor para atendimento especializado quando necessário, através de práticas que garantam o sigilo ético e privacidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do setor pessoal**

Competências e atribuições: Coordenar e executar a política municipal de cadastramento funcional e de todas informações junto ao cadastro e a ficha funcional dos servidores do município; Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo às informações funcionais dos servidores públicos municipais; Manter o controle dos apontamentos nas fichas funcionais dos servidores públicos municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos**

Competências e atribuições: Competências e atribuições: Coordenar a realização estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; prestar orientação social aos servidores, quanto aos serviços e direitos sociais (em âmbito interdisciplinar e Intersectorial) que possam contribuir para a análise da realidade

social e para garantir a melhoria destes; verificar os benefícios e apontamentos relativos às fichas dos servidores municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Frota e Transporte**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores; Coordenar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais sendo estes veículos pequenos e máquinas pesadas; Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários; gerenciar os demais servidores e fazer o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação; inclusive exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção e Peças**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores; Coordenar periodicamente estudos em relação a peças necessárias; Providenciar pedidos de compras junto às Secretarias para repor as peças necessárias; Fixar normas e procedimentos para o bom andamento do Departamento de forma a atender todas as solicitações por ordem de prioridade e chegada de pedidos de manutenção; Viabilização de adoção de novas tecnologias, como forma de manter as máquinas atuais e em bom funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Abastecimento de Combustíveis**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores; Coordenar as atividades de abastecimento de toda frota do município; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; Gerenciamento de estoques; participar de reunião com fornecedores para melhoria do fluxo de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; inclusive dirigir veículos automotores de acordo com a necessidade da Secretaria, a fim de manter a continuidade do serviço público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Escalas**

Competências e atribuições: coordenar as atividades de organização, planejamento e supervisão das escalas de trabalho, visando assegurar que as equipes estejam adequadamente alocadas para atender às demandas operacionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Secretaria Administrativa da Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios**

Competências e atribuições: Gerenciar e identificar os melhores processos de licitações públicas, elabora e acompanha a análise dos editais; Informar sobre ocorrências de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem danos ou ônus à Administração Municipal, sob pena de responsabilidade dos mesmos; revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos; analisar a elaboração de contratos; supervisionar a celebração de convênios; coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos; recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Contratos e Procedimentos Licitatórios**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos contratos; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; coordenar o setor de licitações. Responsável pela parte documental da empresa quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecção de propostas e cadastro de documentos. Relacionamento com áreas parceiras; coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; operar e publicizar as licitações; Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;

Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação; coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Convênios**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos convênios; acompanhar a regularidade das certidões municipais e dos entes e empresas conveniadas; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; coordenar o setor de licitações. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência; certificar de toda a documentação e relatório para prestação de contas dos convênios celebrados; organizar arquivos de fácil acesso convênios já finalizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Pesquisa de Mercado**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades e estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; coordenar a verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar; realizar o registro de preços que deverá ser precedido de ampla pesquisa de mercado; fazer a análise dos preços de mercado, avaliando os parâmetros de sua execução ou se são excessivamente elevados respeitando o interesse público e o princípio da economicidade sobre sua execução; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Cadastro e Registro de Fornecedores**

Competências e atribuições: Coordenar o cadastramento e manter a base de dados dos fornecedores do Município; validar os processos de habilitação de fornecedores e emitir o Certificado de Registro Cadastral; emitir Atestados de Capacidade Técnica dos fornecedores, exceto quando envolver obras e serviços de engenharia; disponibilizar à

Comissão de Licitação a relação das empresas cadastradas para participar de licitações; publicar anualmente o chamamento público aos fornecedores para cadastramento; cadastrar e manter a base de dados e as eventuais alterações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Tramitação de Procedimento Licitatório**

Competências e atribuições: Coordenar acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa à Administração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório**

Competências e atribuições: Coordenar as atividade de apoio a Comissão de Licitação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; solicitar assessoria técnica da Assessoria Jurídica, ou ainda Procuradoria-Geral ou da Controladoria-Geral do Município; solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração; recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Empenho, Registro e Informações Contábeis**

Competências e atribuições: Coordena as atividades de empenhos das despesas públicas, o registro das informações contábeis, realizando o fiel cumprimento da Lei 4.320/1964, visando a execução dos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme o art. 58 da mencionada Lei, aplicável a todos os entes da Federação.; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o

Tribunal de Contas do Estado; apresentar ao Secretário Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Compras**

Competências e atribuições:

Fazer/Auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição; Atuar junto à Coordenação de Licitações, Coordenação de Processos de Dispensa e Inexigibilidade como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento; Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); conduzindo todas as fases preparatórias e execução da licitação, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Liquidação da Despesa Pública**

Competências e atribuições: Coordena à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; verificar se a

despesa executada está compatível com o objeto, conferindo a pertinência com a normatização vigente que rege a legislação orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e fiscal, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964. Analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes ; Atender fornecedores sobre as retenções efetuadas; Emitir relatórios e realizar cálculos dos juros e multas dos documentos fiscais em atraso; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação, separados por portarias e convênios, para emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Execução Orçamentária**

Competências e atribuições: Coordena a execução orçamentária do Município; participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual; solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em Lei; acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico – Financeira; acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria; coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual; emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento; Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento; Propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas respeitados a legislação vigente e obedecida a orientação superior; elaborar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Tesoureiro**

Competências e atribuições: Cabe ao tesoureiro como sendo o filtro final de todos os procedimentos, conhecer todas as fases da receita de despesa, caso observe falha em algum trâmites necessários, deve obrigatoriamente vedar o pagamento até que haja a completa regularização da despesa. Organizar os serviços da tesouraria municipal e

manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; Operar microcomputador,

utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar calculadoras, sistemas de contabilidade e de contabilidade; - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Projetos e Captação de Recursos**

Competências e atribuições: viabilizar a execução finalística de projetos destinados ao desenvolvimento urbano; buscar e apresentar às autoridades competentes possíveis novas fontes de recursos a serem destinados ao fomento, desenvolvimento e aprimoramento urbanístico; outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Geoprocessamento**

Competências e atribuições: Coordenar a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município; gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do Sistema de Informação Geográfica; coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados obtidos; supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação; preparar o sistema de geoprocessamento para a utilização de modelos de dados geoestatísticos; fazer o processamento e análise de imagens geográficas; auxiliar o cadastro imobiliário e a

vistoria fiscal no processamento e análise de imagens geográficas; desenvolver ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados; manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Tributação**

Competências e atribuições: Coordenar e promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria-Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal; propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os

reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; expedir Certidões através do Sistema de Informações e de Arrecadação; executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; emitir despacho informativo em processos administrativos; proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Assessoria Técnica/Jurídica; atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Cadastramento do Contribuinte**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cadastramento e atualização de cadastro de todos os contribuinte municipais, Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores. Promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômicas-Fiscais**

Competências e atribuições: coordenar as atividades e atribuições do respectivo núcleo, de modo a promover análise e a avaliação permanentes da situação econômica municipal; realizar atividades de análise, estudo e pesquisa fiscal no âmbito do município; realizar o acompanhamento e processamento de informações econômicas relativas às atribuições da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos**

Competências e atribuições: Coordenar Planejar as ações de fiscalização de Tributos Municipais e para as Gerências Regionais, visando à ativação de receitas, o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos de evasão tributária nas respectivas áreas; Viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização; Realizar, periodicamente, reuniões com o objetivo de efetivar a política fiscal; Analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; Estabelecer, coordenar e controlar os critérios das malhas fiscais, que serão utilizadas nos monitoramentos e fiscalização de contribuintes pelas Operacionalizações de Fiscalização; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Controle da Dívida Ativa**

Competências e atribuições: Coordenar os procedimentos de inscrição da dívida ativa municipal; Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e/ou instrução de processos de interesse destes e da Administração Tributária; Aferir o alcance das metas individuais; Propor ações fiscais em estabelecimentos; Manter livros, processos e documentos fiscais organizados e atualizados; Encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifica crimes contra a ordem tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Diretoria de Infraestrutura**

Competências e atribuições: gerenciar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura**

Competências e atribuições: Coordenar a execução, orçamento e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços, e treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. supervisiona os trabalhos de avaliação da necessidade de manutenção das obras públicas; realizam os projetos de recuperação das obras; realizar a gestão das obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura; da conservação e manutenção predial dos imóveis, por meio de processos de planejamento, execução e controle dessas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Equipamento e Materiais para Obras**

Competências e atribuições: Coordenar as atividade e manter relatório atualizado dos Equipamento e Materiais necessários para a realização de obras; manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar; realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações; realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção de Galerias**

Competências e atribuições: coordenar os serviços de manutenção preventiva e reparatória nas galerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Fiscalização Obras Públicas**

Competências e atribuições: Coordenar as Fiscalizações as obras públicas, emitir boletins de medição fiscalizando as obras e a sua consonância com o projeto original; acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os

executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção das obras públicas e realizar a fiscalização e cumprimento das normas; executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Fiscalização Obras Privadas e Atividades Análise de Engenharia e Arquitetura**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades avaliação dos projetos das obras públicas, análise de infraestrutura predial e logística, relacionadas a: projetos de arquitetura e de engenharia, fiscalização de obras, manutenção de veículos, manutenção predial e acompanhamento da operação dos sistemas prediais (hidráulico, automação, elétrico, transporte vertical, refrigeração central, telefônico e de instalação), orçamentos de obras, planejamentos de serviços e planejamentos operacionais (manutenção, paralisação, implementação de layouts, reformas e obras); realizar inspeções periódicas nas instalações de infraestrutura predial, tais como sistemas hidráulicos, elevadores, sistema elétrico de baixa tensão, sistema elétrico de média tensão (subestação primária e secundária de força), central de água gelada, casas de máquinas, sistemas de rede estabilizada, sistemas de automação predial e sistemas de refrigeração central e exaustão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ter cargo de nível superior nos cursos de

engenharia ou arquitetura com registro regular no conselho profissional, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Planejamento, Gestão e Orçamento**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e analisar as fontes de recursos para o município, elaboração de planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Peças e Equipamentos para Serviços de Iluminação Pública**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Fiscalizar os serviços de Iluminação Pública, como a troca de lâmpadas, substituição e modernização dos equipamentos de iluminação que promovam a economia e priorizem o uso de energia limpa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção de Praças, Parques e Jardins**

Competências e atribuições: controlar o plantio; plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas; controlar a adubação e reposição da terra; proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados; controlar a fertilidade do solo; fazer a manutenção de todos os equipamento públicos instalados nas praças; cuidar da arborização, da irrigação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação de Cemitérios**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar e atuar na limpeza dos cemitérios públicos e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; trabalho consiste na limpeza interna e externa dos cemitérios; conservação dos jazigo, ruas e limpeza dos cemitérios públicos, promover o controle e a escala dos funcionários que desempenham suas funções nos cemitérios; fiscalizar e cuidar do patrimônio público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Limpeza Urbana**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços por meio da Promoção de mutirões, sempre que necessário, visando a manutenção da limpeza e asseio da cidade em condições e níveis de excelência de prestação de serviço; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda

de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana; Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção de Canais**

Competências e atribuições: Organizar e dirigir as atividades de limpeza nos canais da cidade; fazer campanhas educativas junto a população sobre a proibição de jogarem lixos no canais da cidade, a proibição de lançarem esgotos nos canais, manter alerta sobre a manutenção e desobstrução dos canais, sobretudo no período de chuvas, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Matadouro**

Competências e atribuições: Coordenar e administrar o Matadouro Municipal de acordo com as normas e regulamentos e fazer cumprir todas as determinação que lhe forem

incubidas; Zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos; Ter garantias das melhores condições de trabalho e disponibilidade de material de segurança adequado para a execução do melhor possível no exercício de suas funções; Organizar a prestação de serviços por Marchantes, e demais prestadores de serviços diretos e indiretos e as despesas dele decorrente; realizar a cobrança da guia de guia de trânsito animal, obedecer às normas sanitárias vigentes, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Animais de Pequeno Porte**

Competências e atribuições: organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar; incentivar o melhoramento genético dos

animais de pequeno porte; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Pecuária, Vigilância e Sanidade Animal**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural; coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária; coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processos que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Pecuária; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural**

Competências e atribuições: Coordenar e supervisionar, a execução e a fiscalização das

atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, e estradas rurais; orientar os produtores e toda comunidade rural e seus equipamentos voltados à produção e subsistência do homem do campo; participar, articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria de Política Urbanística**

Competências e atribuições: Coordena, orienta e elabora as políticas municipais visando o desenvolvimento urbano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenadoria da Preservação da Fauna e da Flora**

Competências e atribuições: Propor as diretrizes que irão nortear a política de conservação e proteção da fauna e flora no Sistema de Gestão Sustentável, auxiliando para a consolidação da sustentabilidade no Município; Estudar, propor e regulamentar ferramentas para aprimorar a estratégia de gestão da fauna e flora, definindo os mecanismos de apuração, registro, análise e guarda de dados e informações; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; elaborar diagnóstico do meio ambiente; proteger a fauna e a flora; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Recursos Hídricos e Abastecimento D'Água**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de abastecimento de água em órgãos públicos, bem como os municipais; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; planejamento de ações e planos estratégicos para melhoria do fluxo de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador da Defesa Civil**

Competências e atribuições: Coordenar e executar as ações de defesa civil; apoiar às ações preventivas, inclusive com as vistorias dessas áreas; recomendar a intervenção preventiva, isolamento e evacuação das áreas de riscos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenadoria de Áreas Verdes e Arborização Urbana**

Competências e atribuições: Coordena e faz a orientação e gestão da execução de ações específicas relacionadas ao manejo da vegetação urbana; planejar a arborização urbana das praças, jardins, e logradouros públicos; realiza ações de limpeza e manutenção de

áreas verdes e atuar na melhoria dos indicadores de eficiência e eficácia dos serviços operacionais relacionados ao paisagismo; planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executar atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenadoria do Núcleo de Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação.**

Competências e atribuições: coordenar os estudos, pesquisas e o cadastro de Áreas Verdes do Município; promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; coordenar a implantação e manutenção de sistema de gerenciamento e controle das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; elaborar projetos de recomposição florística e paisagística para as Áreas Verdes e Unidades de Conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais**

Competências e atribuições: Coordenar a articulação nos serviços socioassistenciais e a

intersectorialidade da política de assistência social; realizar atividades que visem garantir a renda, relativo às transferências monetárias para alívio imediato da situação de extrema pobreza, complementando a renda das famílias; Promover a inclusão produtiva, com oferta de oportunidades de qualificação profissional, ocupação e renda, por meio de estratégias específicas para o campo e para a cidade; coordenar a ampliação e aprimoramento de serviços públicos, de modo a melhorar as condições de vida, promovendo a cidadania e rompendo o ciclo intergeracional de reprodução da pobreza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Vigilância Socioassistencial**

Competências e atribuições: Coordenar a sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais; Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social; Apoio Técnico à implantação da Vigilância Socioassistencial nos municípios. Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; fornecer sistematicamente aos

Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorialidades das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Gestão do Trabalho**

Competências e atribuições: Organiza o recebimento de materiais, atua nas ações de elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação deles. É de sua responsabilidade o controle interno e expedição dos atos administrativos. Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções;

### **Cargo: Coordenador de Atividades Auxiliares**

Competências e atribuições: manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; sistematizar informações, construir indicadores e índices territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação**

Competências e atribuições: analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados

sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS**

Competências e atribuições: tem como atribuições coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações; Coordena e orienta as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil; realizando o controle das demandas e projetos de melhoria/novos sistemas para automatização dos processos orçamentários e financeiros do FNAS, além do acompanhamento de incidentes (correções) dos sistemas existentes; Monitoramento das Transferências Fundo a Fundo; Acompanhamento das contas correntes e saldos financeiros; Atendimento aos órgãos gestores e Conselhos de Assistência Social estaduais, municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social**

Competências e atribuições: Coordenar e planejar a organização das unidades CRAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários; formulação e a promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador dos Benefícios Eventuais**

Competências e atribuições: Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias dos programas já existentes no município; realização de levantamento ativo

de famílias que possam ser beneficiadas de possíveis programas eventuais socioassistenciais a ser implementado no município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Centro de Convivência**

Competências e atribuições: promover a inclusão social de pessoas portadoras de transtorno mental e de usuários de álcool e outras drogas, através da criação e desenvolvimento de iniciativas de geração de renda de trabalho e renda no âmbito da economia solidária; incluir os serviços nos centros de convivências nas diferentes políticas sociais públicas, que desenvolvam ações voltadas ao mundo do trabalho, em atividades de habilitação, qualificação e profissionalização; contribuir para a implantação e desenvolvimento de diferentes núcleos e iniciativas de trabalho (artesanato, horta, artes plásticas, reciclagem e outros) na rede de saúde mental, buscando um projeto coletivo e empreendedor, dentro dos princípios da economia solidária; propor projetos de legislação municipal que viabilize campos de trabalho para usuários dos serviços de saúde mental nas instituições públicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social**

Competências e atribuições: Atuação com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário. Neste sentido são responsáveis pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Realiza, ainda, sob orientação do gestor municipal de Assistência Social, o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica e promove a inserção das famílias nos serviços de assistência social local. Promove também o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Centro Dia do Idoso**

Competências e atribuições: assessorar e participar das ações no âmbito do Município e

em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania; a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social. o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Benefícios Socioassistenciais**

Competências e atribuições: Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa de programas; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social; inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assim como definir critérios de qualidade para o seu funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Bolsa Família**

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de

outros benefícios sociais amparados pela lei; identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa; responsável, no município, por todas as informações sobre o Programa Bolsa Família. avaliar os avanços da política de transferência de renda e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao programa Bolsa Família; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Habitação e Interesse Social**

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar o setor de habitação municipal, bem como outros benefícios sociais amparados pela lei; identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar os beneficiários do Programa e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa; responsável, no município, por todas as informações sobre o Programa. avaliar os avanços da política de habitação e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Programa Criança Feliz**

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar o setor do programa criança feliz, bem como outros benefícios sociais amparados pela lei; identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar os beneficiários do Programa e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa; responsável, no município, por todas as informações sobre o Programa. avaliar os avanços da política de habitação e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Programa da Primeira Infância no SUAS**

Competências e atribuições: Orientar as famílias sobre a importância do pré-natal na gestação, os cuidados com a alimentação e informações sobre o acesso a benefícios sociais; realizar palestras, oficinas, rodas de diálogo, atos, atividades recreativas e esportivas e vivências, entre outras ações. Promover o desenvolvimento humano a partir do desenvolvimento integral na primeira infância; Mediar o acesso da gestante, das crianças e das suas famílias a políticas e serviços públicos; Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias; colher Mães, gestantes e bebês interagem com profissionais do Primeira Infância no Suas com contação de histórias, brincadeiras e cantigas de roda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Diretor Administrativa dos Conselhos Municipais de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional**

Competências e atribuições: Gerenciar os estudos e projetos de combate à fome e a

desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional; diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda; instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins; realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos; estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Ginásio de Esportes**

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do ginásio, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no ginásio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a

ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Políticas, Ações e Eventos Culturais**

Competências e atribuições: formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário Municipal de Cultura; promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Dança, Música e Artes em Geral**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas, visuais e dança; Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; Elaborar e organizar projetos culturais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música; Organizar cadastramento de artistas do município; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural**

Competências e atribuições: Além das atribuições definidas no texto legal para o coordenador, compete ao Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural, ser responsável pela política de proteção e preservação do

patrimônio histórico arquitetônico e artístico imobiliário, pelo planejamento urbano, pelo planejamento de uso e ocupação do solo e pela análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo, pela fiscalização da execução de obras de construção e implantação de parcelamentos do solo no município, no âmbito de preservação do patrimônio histórico já existente. Buscar a preservação e manutenção do patrimônio cultural e desenvolvimento urbano do município, além do estabelecimento de estratégias de proteção ao patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização, além de propor projetos especiais vinculados à preservação dos sítios históricos. Analisar e orientar projetos de construção. Organizar reparos nos locais assim como em seus acervos, aplicar recursos e executar projetos para ampliação de acervo, conservação e divulgação. Chefiar os trabalhos de museografia e fiscalizar equipe de trabalho, zelando pela correta conservação dos Patrimônios assim como indicando as necessidades de restauração. Catalogar e prover a elaboração de projetos de reforma e manutenção do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do Município de Mãe D'Água. Buscar e certificar o patrimônio imaterial, de acordo com a legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Turística**

Competências e atribuições: promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e

eventos turísticos ativo, participativo no município; criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município; promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município; organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística; monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo; prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamento, dentre outros); promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Projetos Especiais e Educacionais**

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Infraestrutura Educacional**

Competências e atribuições: Fiscalizar a estrutura das escolas envolve tanto o espaço físico da escola, como salas de aula, quadra de esportes, biblioteca, refeitório, pátio, entre outros, quanto os recursos materiais e humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Bibliotecas Municipais**

Competências e atribuições: catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte aos estudantes.

Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Arquivo e Protocolo**

Competências e atribuições: Chefiar as atividades pertinentes à Divisão de Protocolo e Arquivo, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Recursos Humanos da Educação**

Competências e atribuições: Coordena o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários, além de supervisionar os chefes do setor de recursos humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor de Educação Física**

Competências e atribuições: - Como uma visão geral, o trabalho desse profissional consiste em orientar e promover a prática de esportes e exercícios físicos em públicos variados, tanto como recreação e estilo de vida, quanto em momentos de recuperação, deficiências e cuidados específicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor de Apoio a Educação de Jovens e Adultos - EJA**

Competências e atribuições: Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem

a Rede Municipal de Ensino, analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Educação Inclusiva**

Competências e atribuições: Será responsável pela coordenação na atuação da educação inclusiva, garantindo os direitos de aprendizagem aos alunos com deficiência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador Controle e Avaliação de Material Didático e Escolar**

Competências e atribuições: Prestar apoio e orientação ao aluno, com fornecimento de material didático, além de fazer parte do plano pedagógico da escola, pois ele serve de referência para o processo de ensino e aprendizagem, guiando o processo do aluno e o trabalho do professor; avaliar o material a ser disponibilizado em cada ano letivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor de Orientação Educacional**

Competências e atribuições: Coordenar a estratégia de desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos de forma pacífica; Orientar os alunos no âmbito de conflitos pessoais e interpessoais, contribuindo com o bom desenvolvimento pessoal, sempre que possível com a integração familiar e social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor Pré-Escolar**

Competências e atribuições: Atende as necessidades da criança no ato de cuidar, educar, estimular e preparar as crianças para a alfabetização, trabalhando os pré-requisitos nos aspectos: psicossociais da criança, criando condições adequadas para o seu desenvolvimento, estimulando a criatividade, a autonomia, e a cooperação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Tecnologia**

Competências e atribuições: É o responsável pela área de Tecnologia da Informação da SEED. A ele lhe confere a responsabilidade por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de computação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Administrativa de Ginásio Esportivo das Escolas Municipais**

Competências e atribuições: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas, culturais e educacionais realizadas pelo Poder Público Municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Transportes**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Vigilância de Prédio**

Competências e atribuições: Coordenar, distribuir e acompanhar as atividades de

segurança patrimonial, instruir a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gerência de segurança; inclusive zelar pela guarda do patrimônio para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades, bem como controlar o fluxo de pessoas e veículos, encaminhando-os aos locais desejados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Nutrição**

Competências e atribuições: Coordenar atividades técnicas da unidade, orientando o trabalho do pessoal auxiliar, técnicos e nutricionistas. Acompanha o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço; inclusive manusear, preparar, servir e organizar a alimentação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

**Cargo: Coordenador de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos**

Competências e atribuições: Coordena o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários, além de supervisionar os chefes do setor de recursos humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

**Cargo: Coordenador de Transportes da Educação**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transportes de pessoas, inclusive dirigir ônibus escolares; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar;

Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

**Cargo: Coordenador de Abastecimento de Veículos da Educação**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transportes de pessoas, inclusive dirigir ônibus escolares; Coordenar as atividades de abastecimento da frota de veículos pertencentes à secretaria de educação; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; Gerenciamento de estoques; participar de reunião com fornecedores para melhoria do fluxo de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar; Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Peças e Manutenção de Veículos da Educação**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transportes de pessoas, inclusive dirigir ônibus escolares; Coordenar periodicamente estudos em relação a peças necessárias; Providenciar pedidos de compras junto à Secretaria da Educação para repor as peças necessárias; Viabilização de adoção de novas tecnologias, como forma de manter as máquinas atuais e em bom funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar; Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Diretor de Educação de Jovens e Adultos - EJA**

Competências e atribuições: Sua tarefa é estimular jovens e adultos lhes proporcionando acesso à sala de aula. O Diretor da EJA deve redirecionar concepções e conceitos em sua organização pedagógica, considerando as especificidades desse segmento, garantido uma efetividade maior na regulamentação deste programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Recursos do FNDE**

Competências e atribuições: Responsável pelas ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto-Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC). Desenvolver a equipe do projeto: Melhorar as competências e interação dos membros da equipe para aprimorar o desempenho do projeto, além de fiscalizar as prestações de contas no envio de informações, através de sistemas do próprio programa. Onde irá gerenciar todas as atividades do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Centro de Formação de Professores**

Competências e atribuições: Coordena e administrativamente o espaço destinado à formação continuada dos profissionais da educação; exercer outras atividades

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Educação no Campo**

Competências e atribuições: Propõe e apoia a formação da equipe. Acompanha o trabalho escolar. Elaborar ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino e do aprendizado. Acompanha o desempenho dos professores e propõe soluções; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Educação Infantil**

Competências e atribuições: A função primeira do coordenador é planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico da instituição, tarefa de importância primordial e de inegável responsabilidade e que encerra todas as possibilidades como também os limites da atuação desse profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador Ensino Fundamental I**

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais, garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 1º ao 5º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador Ensino Fundamental II**

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais,

garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 6º ao 9º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor de Creche**

Competências e atribuições: Desempenha a função de coordenar e gerenciar as atividades; acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação destinados às crianças; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Controle e Acompanhamento Pedagógico**

Competências e atribuições: Desempenha a função de coordenar e gerenciar as atividades da escola junto com a direção, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem junto aos coordenadores pedagógicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Setor de Acompanhamento Psicossocial**

Competências e atribuições: coordenar as atividades junto a psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e outros profissionais para identificar e atender às necessidades psicossociais dos estudantes, promovendo um ambiente escolar saudável e acolhedor; gerir e supervisionar ações voltadas ao apoio emocional, social e psicológico dos alunos em instituições educacionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Atendimento Educacional Especializado**

Competências e atribuições: Identificar as necessidades de alunos com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades / superdotação, além de elaborar plano de atuação de AEE propondo serviços de acessibilidade ao conhecimento e acompanhar o uso dos materiais na sala de aula do ensino regular; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Políticas para Juventude**

Competências e atribuições: coordenar programas e políticas voltados para áreas prioritárias como educação, emprego, saúde, cultura, esporte, cidadania e empreendedorismo, visando à inclusão social e à autonomia dos jovens; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Práticas Desportivas**

Competências e atribuições: coordena programas que incentivam a prática esportiva, o desenvolvimento físico e o bem-estar dos participantes, promovendo um ambiente saudável e inclusivo; planejar e desenvolver atividades esportivas e físicas em instituições

educacionais, recreativas, ou centros esportivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento Infantil**

Competências e atribuições: Coordena ações direcionadas aos transtornos de aprendizagem no processo de ensino-aprendizagem; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Núcleo Pedagógico de Creches**

Competências e atribuições: Desempenha a função de coordenar e gerenciar as atividades da creche junto com a direção, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem junto aos coordenadores pedagógicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa**

Competências e atribuições: desenvolver planos pedagógicos e currículos, implementação de metodologias de ensino modernas, e estruturação de programas de pesquisa, visando melhorar a qualidade e a eficácia dos processos educacionais; gestão e orientação dos professores, pesquisadores e outros profissionais da área pedagógica, promovendo treinamentos, capacitações e colaborando para o aprimoramento das práticas educacionais e de pesquisa; coordenação e incentivo à criação de projetos de pesquisa, atuando na captação de recursos, organização de grupos de estudo, e orientação de pesquisas acadêmicas ou aplicadas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Avaliação Pedagógica e Supervisão**

Competências e atribuições: Coordenar e implementar métodos e ferramentas de avaliação pedagógica; acompanhar e orientar os professores em suas práticas pedagógicas, oferecendo feedback e apoio para melhorar a qualidade do ensino e garantir que as abordagens e estratégias estejam alinhadas às diretrizes educacionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Área de Ensino**

Competências e atribuições: o corpo docente e garantir a qualidade dos processos de ensino, colaborando para que as estratégias e métodos estejam alinhados aos objetivos curriculares e às diretrizes educacionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Controle de Estoque**

Competências e atribuições: Supervisiona a armazenagem dos produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lidera equipe, faz conferência de entrada e saída de produtos, assegurando a integridade do estoque. Acompanha e responde pela equipe de inventários, confere notas fiscais, verifica estocagem e distribui produtos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal**

Competências e atribuições: Auxiliar o secretário nas ações voltadas ao bem-estar animal, realizar ações públicas de conscientização, sanitização e defesa dos animais, coordenar as políticas públicas afeitas a causa animal e planejar a estruturação dessas políticas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Promoção da Educação em Saúde**

Competências e atribuições: coordenar programas e projetos voltados às ações educativas e preventivas de promoção à saúde; propor normas e avaliar as atividades desenvolvidas nos ambientes de trabalho, orientando a implementação de melhorias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Divulgação Institucional de Ações em Saúde**

Competências e atribuições: coordenar e divulgar as ações implementadas pelo município no tocante às melhores condições laborais; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no trabalho; exercer outras atividades compatíveis com a natureza

de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística**

Competências e atribuições: Planejar, coordenar o levantamento de dados, analisando as informações e acompanhando os processos e controle dos indicadores no E-sus, Feedback e digitação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Projetos**

Competências e atribuições: Cadastros de todos os profissionais da saúde no PEC E-SUS e E-SUS Feedback, Assistência aos ACS em toda sua produção, Auxílio aos ACS a correção de toda informação incorreta nas visitas e cadastros dos cidadãos. Relatórios no geral de toda informação que a sede precisa no ESUS e ESUS Feedback. Avaliação de toda produção do município. Avaliação de indicadores das UBS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Informática**

Competências e atribuições: Realiza a manutenção dos equipamentos de informática, realiza a manutenção das redes de computadores, planeja as compras de equipamentos de informática, instala e desinstala softwares necessários ao bom funcionamento das atividades da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Vigilância Municipal**

Competências e atribuições: coordenar e organizar as atividades de segurança e proteção dos patrimônios e bens públicos do município; desenvolver planos e estratégias de vigilância que visem à proteção de bens e patrimônios públicos, determinando a melhor alocação de recursos, equipamentos e equipes de segurança; inclusive zelar pela guarda do patrimônio para prevenir perdas, evitar incêndios,

acidentes e outras anormalidades, bem como controlar o fluxo de pessoas e veículos, encaminhando-os aos locais desejados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Sistema de Informação em Saúde**

Competências e atribuições: Responsável pela manutenção e alimentação dos sistemas de saúde, tais como SAIPS, e-gestor, Digisus, INVESTSUS, entre outros; Participa de atividades e reuniões junto ao estado, conselho de saúde e de outros municípios referenciados; Gera relatórios e comunicações quando solicitado pelo secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Licitações e Contratos**

Competências e atribuições: Fazer o levantamento dos itens a serem licitados e encaminhar ao setor competente, verificar a confecção dos contratos licitatórios, solicitar produtos, planejar o aumento ou retração da necessidade dos produtos licitados e criar ou atualizar os termos de referência das licitações da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Compras**

Competências e atribuições: Receber e processar todas as solicitações dos setores da saúde com suas devidas demandas materiais; realiza a confecção e processamento das requisições de compras; Organizar a documentação de compras diretas; Controle das despesas de alugueis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Setor Pessoal**

Competências e atribuições: coordenador as atividades voltadas à área de recursos humanos; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar os processos e atender bem ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;**

Competências e atribuições: receber e dar destinação aos materiais e insumos administrativos destinados a secretaria municipal de saúde; coordenar as equipes de serviços gerais que exercerem suas funções no âmbito da secretaria municipal de saúde; zelar pelo uso responsável e eficiente dos materiais administrativos de expediente e de limpeza do prédio da secretaria municipal de saúde e suas unidades, conforme diretrizes do secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Almoxarifado**

Competências e atribuições: Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos

ao controle de materiais de consumo em Almoxarifado; receber, conferir e inspecionar os materiais de consumo adquiridos, face às especificações, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; atender às requisições de materiais de todas as unidades; realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque; organizar o Almoxarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem; controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Transportes**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores, Planejar e coordenar atividades da frota e servidores do setor; coordenar a utilização dos veículos, de forma a otimizar o uso dos ativos de transportes; Relatar as demandas e executar as ordens de serviços de manutenção e reparo de veículos e equipamentos de transporte; Determinar e aperfeiçoar continuamente as rotas e logística; Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte do setor, mantendo registros organizados de veículos e colaboradores. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos e fornecimento de combustível; promover reuniões periódicas com os servidores, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; possibilitar o bom funcionamento do setor de transporte; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção em Máquinas e Veículos Pesados**

Competências e atribuições: Dirigir veículos automotores, planejar e coordenar os serviços manutenção em máquinas e veículos pesados; gerenciar e supervisionar todas as atividades de manutenção de equipamentos e veículos de grande porte, garantindo que estejam em boas condições de operação e atendam às normas de segurança e eficiência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Patrimônio**

Competências e atribuições: Coordenar as ações e trabalhos de inventário de todo o patrimônio da secretaria municipal de saúde com zelo e presteza, a fim de manter em bom estado os bens públicos de uso da secretaria; diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados a fim de ter a exata localização física de todos os bens móveis e imóveis; comunicar diretamente ao secretário da pasta qualquer ocorrência havida com bens de uso da secretaria municipal de saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Manutenção**

Competências e atribuições: gerenciar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica,

carpintaria, capinagem e manutenção predial, como reforma, construção e pintura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Transportes da Saúde**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transporte de pacientes, inclusive conduzir veículos ambulatoriais e ambulância; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condução de ambulâncias de acordo com o CTB (CETCP); Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

### **Cargo: Coordenador de Abastecimento de Veículos da Saúde**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transporte de pacientes, inclusive conduzir veículos ambulatoriais e ambulância; Coordenar as atividades de abastecimento da frota de veículos pertencentes à secretaria de saúde; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; Gerenciamento de estoques; participar de reunião com fornecedores para melhoria do fluxo de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condução de ambulâncias de acordo com o CTB (CETCP); Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Peças e Manutenção de Veículos da Saúde**

Competências e atribuições: Dirigir veículos de transporte de pacientes, inclusive conduzir veículos ambulatoriais e ambulância; Coordenar periodicamente estudos em relação a peças necessárias; Providenciar pedidos de compras junto à Secretaria da Saúde para repor as peças necessárias; Viabilização de adoção de novas tecnologias,

como forma de manter as máquinas atuais e em bom funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Possuir curso especializado para condução de ambulâncias de acordo com o CTB (CETCP); Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador do Setor de Marcação e Regulação;**

Competências e atribuições: Realizar a marcação de exames e consultas especializadas na rede própria ou conveniada à secretaria; regular, quando necessário, os pacientes a outros centros de saúde ou municípios; contactar outros centros de regulação quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador Núcleo de Revisão e Auditoria**

Competências e atribuições: Auditar as marcações e regulações feitas de maneira a garantir a melhor aplicação do orçamento; controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento; revisar as regulações e marcações quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Atenção Especializada**

Competências e atribuições: Coordenar as atividades da atenção especializada, implementando as demandas determinadas pela gerência, Inter relacionando os setores e

buscando harmonizar o funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Atenção Domiciliar**

Competências e atribuições: Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à RAS; Identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo; Promover espaços de cuidado e de

trocas de experiências para cuidadores e familiares; Patuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da EMAD ou da Equipe de Atenção Básica do respectivo território; Organização administrativa do serviço e atendimentos diários; Atualização do cronograma de atendimento semanal; Pedido anual e mensal de insumos necessário para os atendimentos diários em domicílio; Cadastramento e admissão de novos pacientes no sistema PEC; Relatórios necessários para o bom fluxo do serviço; Digitação nos sistemas PEC e BPA de atendimentos da enfermeira; Marcação e agendamento de exames de pacientes cadastrados no programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas**

Competências e atribuições: Representar a Coordenação de Laboratórios interna e externamente; Solicitar aos setores competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; Planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Atenção Especializada – CAE;**

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Integrar mecanismos de referência e contra referência com as Unidades Básicas, Unidades Hospitalares e Casas de Apoio; Identificar e organizar o fluxo de atendimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador Núcleo de Saúde Mental**

Competências e atribuições: Propor ajustes, acompanhar e avaliar as ações de saúde mental, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo plano Anual de Saúde e pela Política nacional; apoiar a organização dos processos de trabalho voltados à implantação e implementação da rede; Planejar e propor a execução de ações educativas de prevenção e cuidados na área de Saúde mental. Responsabilizar-se pelas 04 (quatro) fases de operacionalização da Rede de Atenção Psicossocial: Desenho Regional da

Rede de atenção Psicossocial; Adesão e Diagnóstico; Contratualização dos Pontos de Atenção; Qualificação dos Componentes e certificação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica**

Competências e atribuições: A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é responsável por consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população. Sua missão é garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde. Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados à incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.**

Competências e atribuições: Desenvolver atividades voltadas para a logística de medicamentos, respeitando as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Medicamentos são distribuídos da CAF para as UPAs, UTI, UBSs, enfim, todas as unidades de saúde do município. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinam a prescrição, a dispensação e o uso; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador da Farmácia Básica**

Competências e atribuições: Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. • Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; • Elaborar, em conformidade com as diretrizes

municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; • Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Programa Nacional de Imunização**

Competências e atribuições: Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; Realizar o armazenamento, controle e distribuição das vacinas oferecendo condições adequadas de refrigeração e distribuição dos Imunobiológicos até o momento da chegada nas salas de vacina da Rede Básica de Saúde e pontos extras de vacinação; Disponibilizar insumos necessários para efetivação das ações de vacinação no município; Vacinar os grupos prioritários de acordo com estabelecido pelo Plano Nacional de Operacionalização para vacinação contra COVID-19; Monitorar o registro das doses administradas nos sistemas de informações; Implementar plano de comunicação da campanha de vacinação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher**

Competências e atribuições: Ampliar e qualificar a atenção clínica ginecológica, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST's; Estimular a implantação e implementação do planejamento familiar; promover a atenção obstétrica e neonatal, Qualificada e humanizada, incluindo a assistência ao abortamento em condições inseguras; Promover a atenção às mulheres em situação de violência doméstica e sexual;

Promover conjuntamente com o programa nacional de DST/AIDS, a prevenção e o controle das DST/AIDS; Reduzir a morbimortalidade por câncer; implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero; Implantar e implementar a atenção à saúde da mulher no climatério; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador do Programa Saúde na Escola - PSE e Equipe Multiprofissional**

Competências e atribuições: Realizar a Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; Realizar a Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção; Promover Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens; Realizar o Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes; Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção a Primeira Infância**

Competências e atribuições: Função de fomentar, planejar e articular ações e acompanhamentos na saúde para desenvolvimento da assistência em intersectorialidade no âmbito da Atenção em Saúde, da Proteção Social Básica (desenvolvimento social) e da Educação primordialmente e outras secretarias de governo, considerando ainda as redes comunitárias e sociedade que envolvem as crianças acompanhadas pelo programa, mas também crianças não cadastradas conforme a necessidade de assistência identificada. Monitorar demandas, estimular ações, concatenar informações, sensibilizar profissionais, encaminhar a toda rede de assistência e proteção; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador de Saúde Bucal**

Competências e atribuições: O gestor de saúde bucal é responsável pela organização dos serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS.

Essas ações são fundamentais na condução de políticas públicas capazes de melhorar os níveis de saúde bucal da população; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo,

sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária**

Competências e atribuições: responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Fiscalização e Inspeção Sanitária**

Competências e atribuições: Identificar, avaliar e controlar os riscos químicos, físicos e biológicos, agudos e crônicos que possam ter origem nos alimentos, desde sua produção até o consumo, visando uma alimentação saudável e segura para a população; Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica em Saúde;**

Competências e atribuições: Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual

e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles; Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal; Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal; Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde;**

Competências e atribuições: Estabelecer o fluxo das informações entomológicas, controle vetorial, químico e mecânico no município para a Gerência Estadual de Saúde local; Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político; Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município; Promover reuniões periódicas com os supervisores de campo e Agentes de combate às endemias e os demais parceiros de trabalho no âmbito institucional e junto à comunidade; Acompanhar o andamento e conclusão das realizações dos trabalhos programados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde; Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas e soluções para redução dos problemas identificados; Fornecer às equipes de Atenção Primária, principalmente da estratégia de saúde da família, as informações entomológicas dos territórios e do município; Elaborar o Plano de Contingência para Controle de Epidemias Causadas por Arboviroses; Planejar e montar estratégias específicas de acordo com a realidade local, incidência e prevalência de agravos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

### **Cargo: Coordenador de Controle de Zoonoses;**

Competências e atribuições: Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**Cargo: Coordenador do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;**

Competências e atribuições: coordenar o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

**ANEXO III**  
**DOS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR MUNICIPAL- DSM**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Grupo de Direção Superior Municipal – DSM	Quantidade de cargos
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	14
Procurador-Geral do Município	1
TOTAL	15

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,

Prezados Vereadores,

Submeto à sua apreciação o anexo Projeto de Lei Complementar que estabelece medidas de simplificação da gestão, autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar quantitativos e a distribuição, mediante transformação, de cargos em comissão, de funções de confiança e de gratificações de livre concessão da administração pública municipal, sem aumento de despesa, prevê os Cargos Comissionados, as Funções Comissionadas, extingue cargos em comissão, funções de confiança e gratificações e dispõe sobre secretarias.

A medida objetiva melhorar a qualidade do serviço público municipal mediante revisão e modernização da gestão de cargos em comissão, das funções de confiança e de gratificações de livre concessão não intrínsecas às carreiras, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, trazendo assim maior eficiência na utilização dos recursos disponíveis sem implicar em aumento de despesa, promovendo a valorização do servidor de carreira por meio de maior profissionalização, reforçando a adoção de critérios técnicos para a ocupação das posições de chefia, direção e assessoramento.

A urgência e relevância da medida se deve ao fato de que a atual estrutura de cargos, funções e gratificações ocasiona ineficiências na alocação de recursos orçamentários, cada vez mais escassos, bem como disfunções gerenciais que direta e indiretamente influenciam a prestação dos serviços públicos.

Como todas as espécies de cargos, funções e gratificações são instituídas por lei, há a necessidade de implantação de um novo arcabouço jurídico que possa promover as modificações pretendidas para a profissionalização da gestão, consolidando ainda várias matérias já existentes que se encontram esparsas nas Leis Municipais.

Estamos preparando Mãe D'Água-PB para os próximos 30 anos, mais moderna, mais enxuta e com visão de um futuro promissor para todos.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município Mãe D'Água, Estado da Paraíba, em 13 de dezembro de 2024.

Francisco Cirino da Silva  
Prefeito Constitucional de Mãe D'Água-PB