



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

Lei Municipal nº 2.901, de 07 de março de 2025.

Dispõe sobre a Reorganização e a Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de Cachoeira de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e a Chefe do Poder Executivo Municipal sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º - A estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal compreende:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Controladoria;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Políticas Sociais;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. Os Conselhos Municipais, órgãos colegiados de representação popular de caráter consultivo ou deliberativo, têm a sua abrangência e atuação nos termos da legislação própria que os criou e regulamentou.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS

Seção I

Assessoria Jurídica

Art. 2º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela representação do Município, em juízo ou extrajudicialmente; pela elaboração de mensagens governamentais, decretos, portarias, despachos e projetos de lei, incluindo o acompanhamento do respectivo processo legislativo; pela elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência da Chefe ou do Chefe do Poder Executivo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

pela adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida; pela promoção da cobrança da Dívida Ativa do Município; pela condução de desapropriações, tanto amigáveis quanto judiciais; e pela realização de consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, mediante a elaboração de pareceres quando necessário, entre outras atribuições regulamentares.

Seção II

Controladoria

Art. 3º - A Controladoria é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores relacionados aos procedimentos de controle; pela integração dos processos de controle e fiscalização; pela consolidação das informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos programas de governo; pelo controle exercido com metodologia de auditoria no âmbito das unidades administrativas, incluindo a fiscalização dos atos praticados por quaisquer agentes responsáveis por bens ou recursos públicos; pelo acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas em lei, com ênfase na fiscalização dos atos dos órgãos da administração direta e indireta; pela fiscalização das instituições que recebem recursos do Município, como subvenções sociais ou auxílios; e pela proposição das medidas cabíveis às autoridades competentes, entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão responsável pela gestão administrativa e financeira do Município; pelo cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; pela realização de funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, das atividades orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias, de compras e licitações, recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, apoio logístico e serviços gerais indispensáveis às atividades do Poder Executivo, entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção IV

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão responsável pela direção, planejamento, execução, controle e avaliação das ações governamentais nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, cabendo-lhe formular, promover e desenvolver políticas públicas voltadas para esses setores; identificar, captar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos culturais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

turísticos; proteger o patrimônio histórico e cultural municipal; promover o desenvolvimento cultural da comunidade; realizar eventos, projetos e atividades relacionados à cultura e ao turismo; articular-se com órgãos federais, estaduais e outros organismos públicos ou privados para implementar programas e ações governamentais voltados ao esporte e ao lazer; e apoiar iniciativas locais e regionais, entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção V

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão responsável pela formulação e execução das diretrizes governamentais de desenvolvimento econômico sustentável, mediante a articulação entre a sociedade e os meios produtivos, promovendo o surgimento e o crescimento industrial, o fortalecimento da atividade comercial e a prestação de serviços, bem como pelo incremento e aprimoramento do processo produtivo do Município; pelo desenvolvimento agropecuário e rural, por meio da promoção da extensão rural, da assistência técnica e do associativismo; e pela elaboração e implementação de políticas, diretrizes e atividades voltadas à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, abrangendo a celebração e execução de convênios e programas com órgãos federais, estaduais, entidades públicas, privadas ou por meio de parcerias público-privadas, e o desenvolvimento de projetos e programas em parceria com organismos oficiais ou privados; entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção VI

Secretaria Municipal de Educação

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central do Sistema Municipal de Educação, responsável pela direção, planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação das políticas e programas educacionais, com ênfase na educação infantil, no ensino fundamental e na educação especial, nos termos da lei; pela articulação com a Secretaria Estadual de Educação, especialmente com a Superintendência Regional de Ensino; pela coordenação, administrativa e pedagógica, das ações das escolas e de seu corpo docente; entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção VII

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução das diretrizes governamentais de planejamento, acompanhamento, fiscalização e controle do desenvolvimento urbano, abrangendo intervenções urbanas relacionadas a obras públicas, manutenção de serviços públicos, construção e conservação de estradas rurais; fiscalização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

loteamentos e obras particulares; prestação, execução e manutenção dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalização de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados; manutenção de praças, jardins e arborização urbana; entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Políticas Sociais

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Políticas Sociais é o órgão responsável pela direção, planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação das ações governamentais nas áreas de assistência e promoção social, com foco na garantia da igualdade de direitos sociais, inclusão social e promoção humana, entre outras atribuições previstas em regulamento.

Seção IX

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela direção, planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação das políticas e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados à melhoria da qualidade de vida da população, entre outras atribuições previstas em regulamento.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Além das atribuições que lhes são próprias, compete às Assessoras e aos Assessores Jurídicos, à Controladora e ao Controlador e a cada Secretária e Secretário:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa dos setores que integram o órgão que dirigem;
- II - assessorar a Prefeita ou o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirigem;
- III - despachar com a Prefeita ou o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- IV - apresentar à Prefeita ou ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do órgão sob sua direção;
- V - promover o registro das atividades do órgão como subsídio para a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à Prefeita ou ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirigem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

VIII - apresentar à Prefeita ou ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

IX - baixar instruções para a boa execução dos trabalhos do órgão sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação, aos servidores subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - elaborar a escala de férias dos servidores subordinados;

XIII - manifestar-se sobre os pedidos de licença dos servidores subordinados, cuja concessão dependa da conveniência da administração, observada a legislação pertinente;

XIV - autorizar o pagamento de horas extras aos servidores do órgão sob sua direção, em caso de excepcional necessidade para a execução de tarefas urgentes;

XV - propor a contratação de servidores, justificando tal necessidade;

XVI - manter rigoroso controle das despesas realizadas pelo órgão sob sua direção;

XVII - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções relativas à execução dos serviços a seu cargo.

Art. 12 - Além das atribuições que lhes são próprias, competem aos demais ocupantes de Cargos Comissionados:

I - Exercer direção, orientação e coordenação dos trabalhos de sua unidade;

II - Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

III - Providenciar a requisição do material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

IV - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

V - Dividir o trabalho pelo pessoal sob o seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VI - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção;

VII - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VIII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho, e justificando faltas e atrasos de servidores da unidade sob sua direção;

IX - Propor a participação de pessoas servidoras do órgão que dirige, em cursos, seminários e eventos similares de interesse da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

X - Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XI - Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Art. 13 - Aos demais servidores cujas atribuições não foram especificadas neste, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens e determinações superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV – DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14 - Integram o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal os Cargos Comissionados – CC1 e CC2, os Cargos Comissionados de Natureza Especial – CCNE, escalonados de CCNE -1 a CCNE -5 e as Funções Comissionadas - FC, escalonadas de FC-1 a FC-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme Anexos II e III desta Lei.

§1º - É facultado à pessoa servidora investida em cargo em comissão optar por receber a remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de uma gratificação correspondente à diferença entre seu salário-base e a remuneração fixada para o cargo comissionado que venha a exercer, ou uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração fixada para o cargo comissionado.

§2º - As Funções Comissionadas, de livre nomeação e exoneração pela Chefe ou pelo Chefe do Executivo, serão ocupadas por pessoa servidora efetiva ou por pessoa servidora temporária ocupante de cargo de provimento efetivo e destinam-se a atividades específicas, que se diferenciam e/ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Ficam criados os Cargos e as Funções Comissionadas descritas por esta Lei, conforme Anexos II e III.

Art. 16 - Serão considerados extintos, na data de instalação de cada órgão ou unidade administrativa instituída por esta Lei, todos os cargos comissionados, órgãos e unidades administrativas que não integrem a estrutura administrativa prevista nos quadros constantes do Anexo I, exceto os cargos de Direção Escolar de que trata a Lei Municipal nº 2.667/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG

CNPJ n.º 18.675.959/0001-92

Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000

Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200

www.cachoeirademinas.mg.gov.br

Art. 17 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decreto, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 2.094/2009, nº 2.359/2014 e nº 2.593/2020; bem como, a alínea “a” do art. 5º, os §§ 1º e 2º do art. 6º e o Anexo I, todos da Lei Municipal nº 1.402/1996 e o §4º do art. 55 da Lei Municipal nº 1.682/2002.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, MG, 07 de março de 2025.

MARISTELA COSTA E BUSTAMANTE
Prefeita Municipal de Cachoeira de Minas/MG

Certifico que:

Este Ato foi publicado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal em ____/____/____, conforme determina a Emenda nº 02/2011 à Lei Orgânica Municipal.

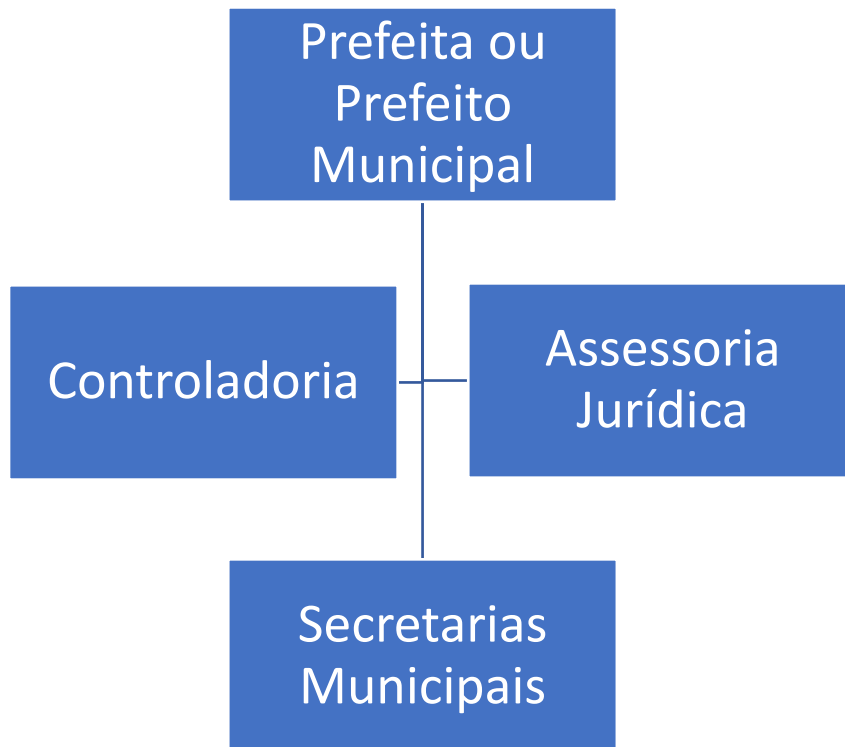
Cachoeira de Minas/MG, ____ de _____ de _____ .

Assinatura: _____

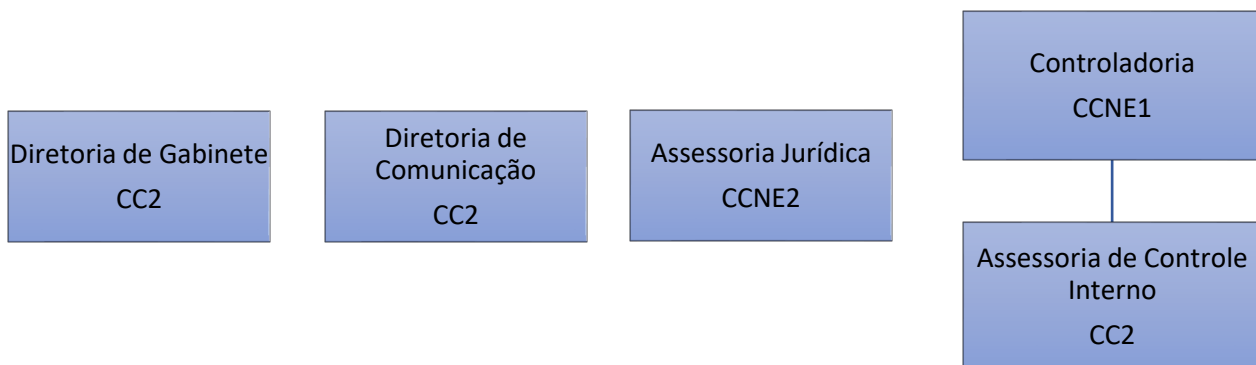
Sonia Regina Ribeiro Lopes – Diretora de Gabinete

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL

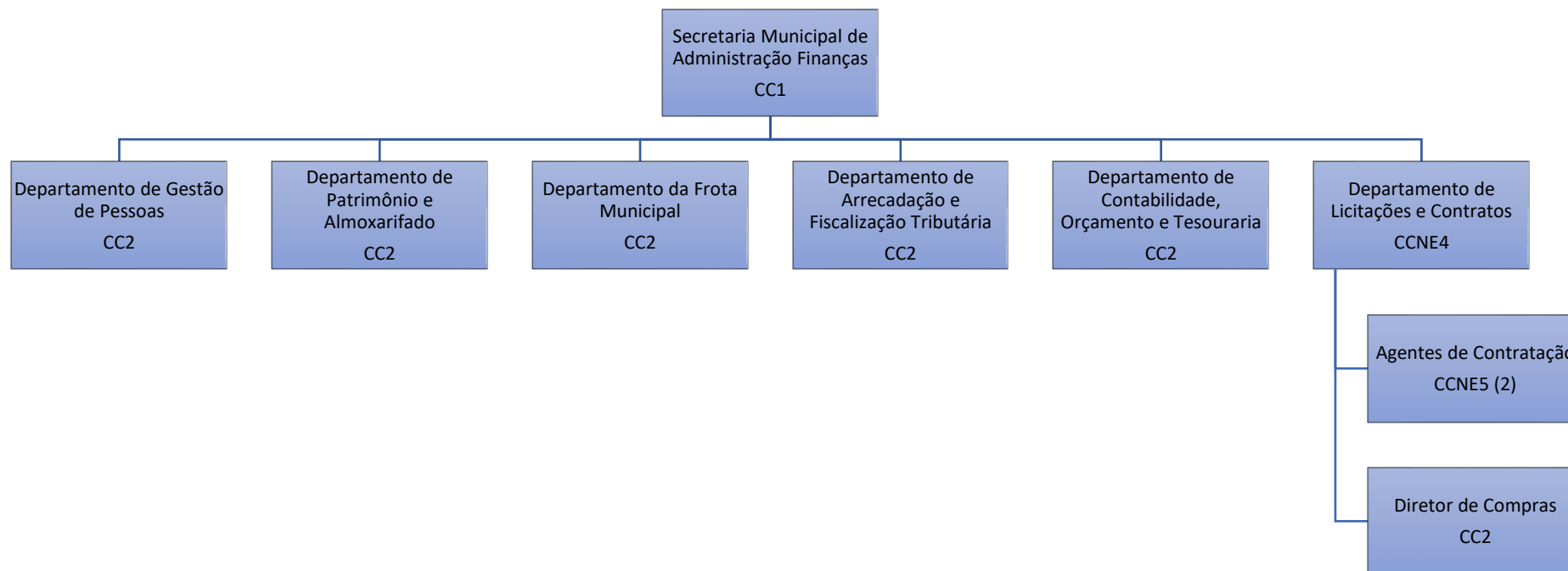


ORGANOGRAMA DO GABINETE DA PREFEITA



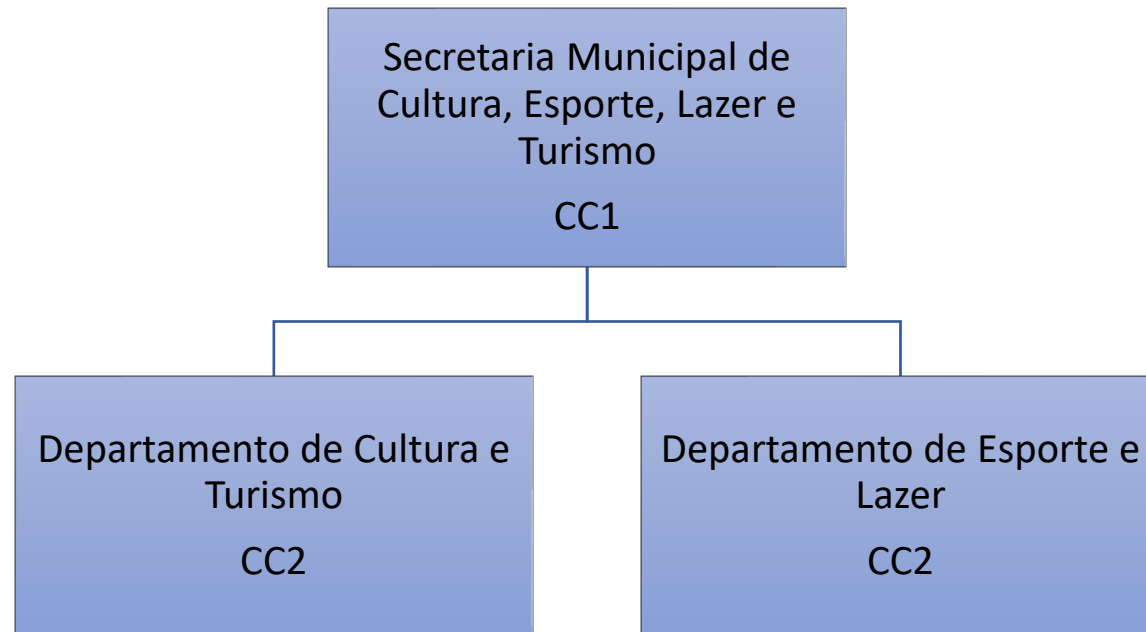
Cargo	Cód.	Qtd.
Diretores	CC 2	02
Controladora ou Controlador Interno	CCNE 1	01
Assessora Jurídica ou Assessor Jurídico	CCNE 2	02
Assessora ou Assessor de Controle Interno	CC 2	01

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



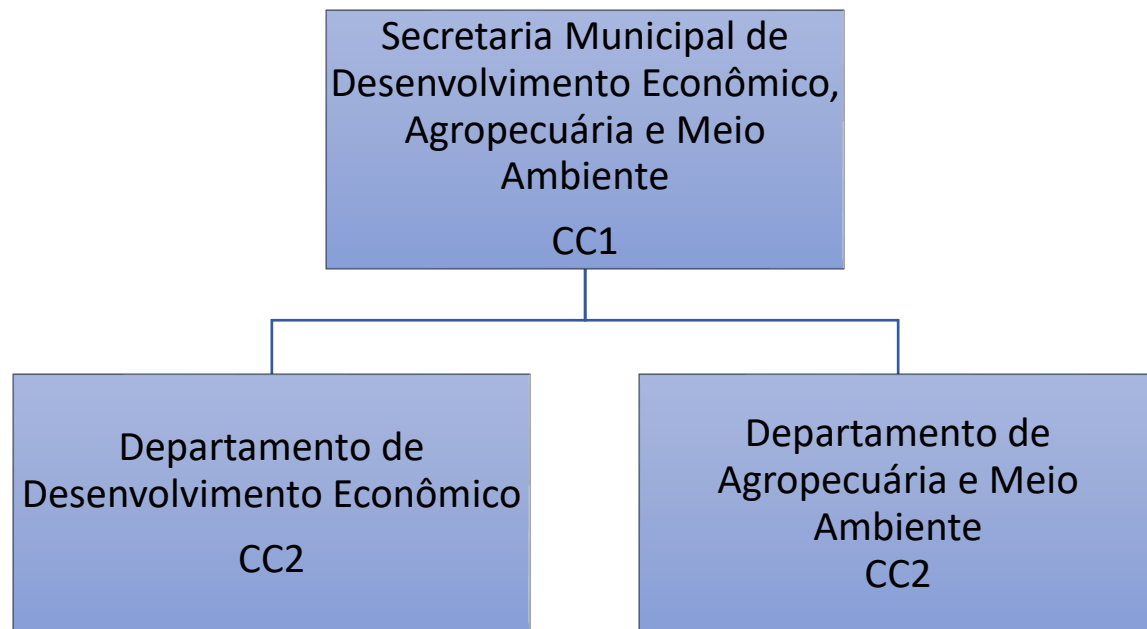
Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC 1	01
Diretores	CC 2	06
Diretora ou Diretor de Licitações	CCNE4	01
Agentes de Contratação	CCNE5	02

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO



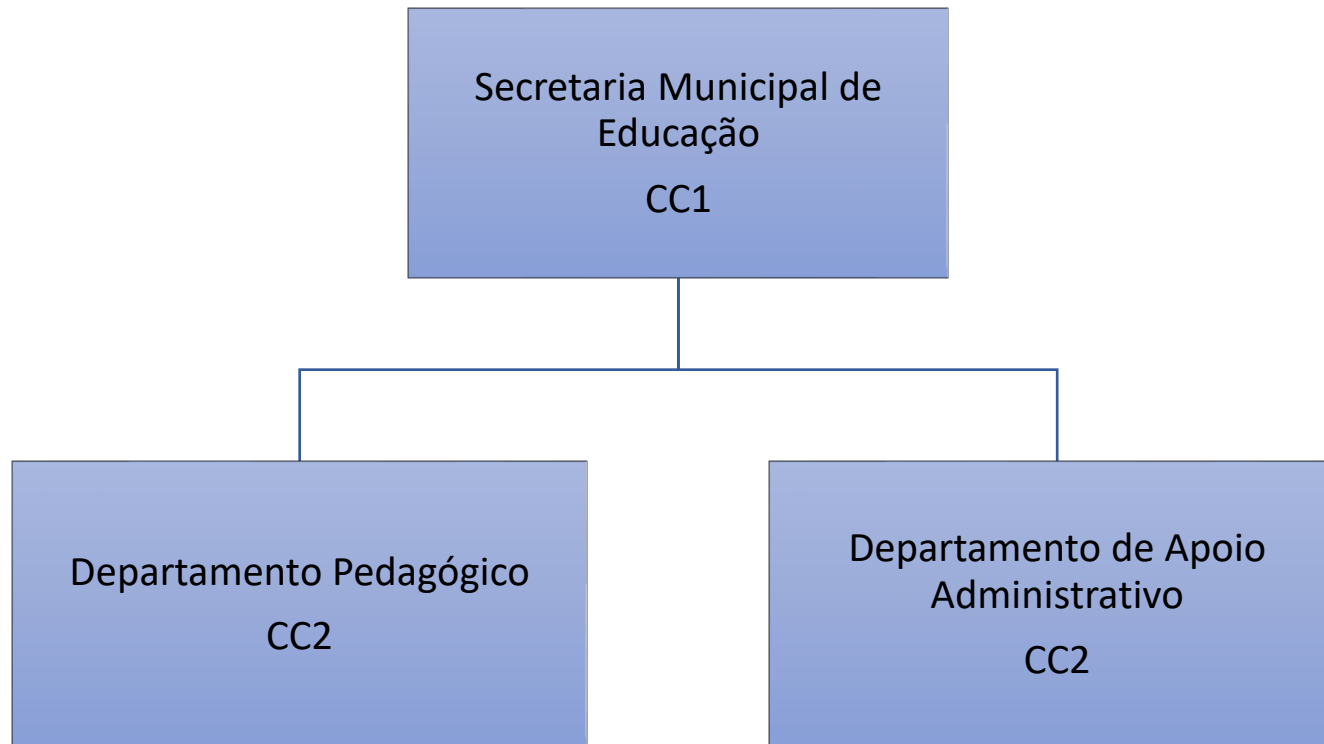
Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor	CC2	02

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE



Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor	CC2	02

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor	CC2	02

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



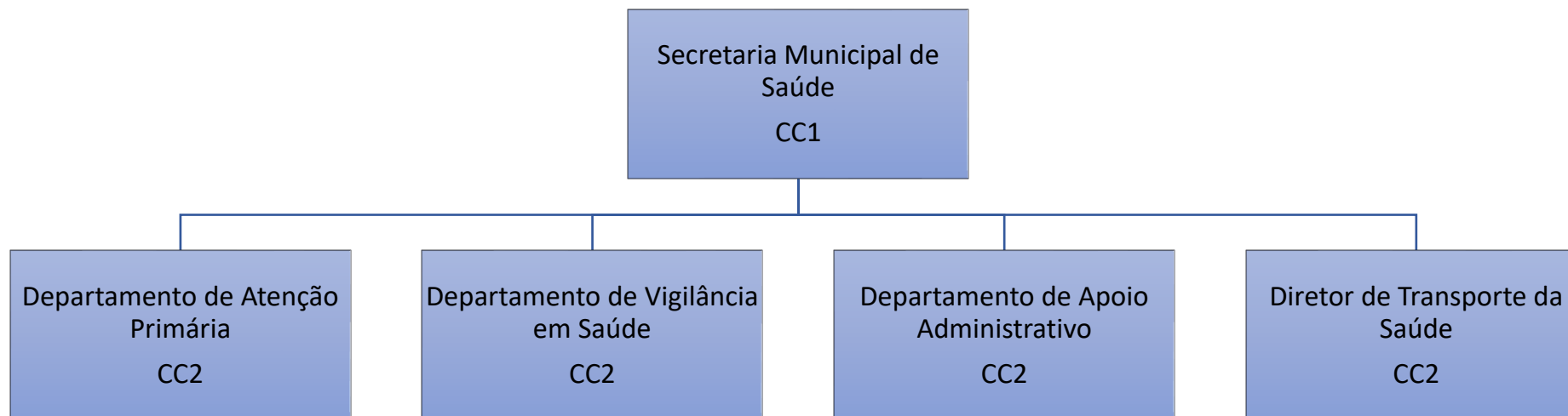
Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor de Serviços Urbanos	CCNE3	01
Diretora ou Diretor	CC2	02

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS



Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor	CC2	01

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Cargo	Cód.	Qtd.
Secretária ou Secretário	CC1	01
Diretora ou Diretor	CC2	04

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Recrutamento e Requisitos
Secretários Municipais	CC1	Amplo, de livre nomeação
Controladora ou Controlador Interno	CCNE1	Restrito, de livre nomeação, com ensino superior
Assessora ou Assessor de Controle Interno	CC2	Restrito, de livre nomeação, com ensino médio
Assessora Jurídica ou Assessor Jurídico	CCNE2	Amplo, de livre nomeação, bacharel em direito e inscrição na OAB
Diretora ou Diretor de Serviços Urbanos	CCNE3	Amplo, de livre nomeação, com ensino superior
Diretora ou Diretor de Licitações	CCNE4	Amplo, de livre nomeação, com ensino superior
Agentes de Contratação	CCNE5	Restrito, de livre nomeação, com ensino médio
Diretores de Departamento	CC2	Amplo, de livre nomeação, com ensino médio

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEIS, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO

Nível	Quantitativo	Remuneração
CC1	7	Subsídio definido em Lei
CC2	22	R\$ 3.000,00
CCNE1	1	R\$ 6.800,00
CCNE2	2	R\$ 6.000,00
CCNE3	1	R\$ 5.000,00
CCNE4	1	R\$ 4.000,00
CCNE5	2	R\$ 3.700,00

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Nível	Quantitativo	Recrutamento	Valor da Gratificação
FC1	1	Restrito	R\$ 2.000,00
FC2	1	Restrito	R\$ 1.500,00
FC3	1	Restrito	R\$ 1.000,00
FC4	2	Restrito	R\$ 500,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Diretora ou Diretor de Gabinete

À Diretora e ao Diretor de Gabinete caberá auxiliar o Gabinete no desempenho das atribuições previstas na legislação municipal, exercendo funções de gestão e assessoramento estratégico. Compete-lhe:

I - coordenar a interlocução do Gabinete com os demais órgãos municipais, promovendo a integração das ações governamentais;

II - apoiar o Gabinete na articulação institucional entre o Executivo e os demais poderes e esferas governamentais;

III - acompanhar e assessorar a execução das diretrizes políticas e administrativas definidas pelo Gabinete;

IV - supervisionar a publicação e preservação de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, garantindo mecanismos acessíveis de processamento e consulta;

V - prestar assistência na coordenação do relacionamento intergovernamental e na articulação com entidades da sociedade civil;

VI - executar estas e outras tarefas correlatas.

Diretora ou Diretor de Comunicação

À Diretora e ao Diretor de Comunicação caberá auxiliar o Gabinete no desempenho das atribuições previstas na legislação municipal, exercendo funções de gestão e assessoramento estratégico em comunicação institucional, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico. Compete-lhe:

I - coordenar a execução das diretrizes da política de comunicação institucional do Município, conforme orientações do Gabinete;

II - assessorar o Gabinete na articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadores de serviços jornalísticos;

III - supervisionar a produção e a divulgação de materiais informativos e institucionais do Executivo Municipal, garantindo a padronização da identidade visual e dos conteúdos oficiais;

IV - apoiar a organização e a cobertura de eventos institucionais do governo municipal, promovendo a ampla divulgação das ações governamentais;

V - acompanhar a repercussão das ações do Executivo na mídia e subsidiar a administração com informações estratégicas para aprimoramento da comunicação pública;

VI - planejar e coordenar o *clipping* de notícias e a análise de mídia sobre temas de interesse do governo municipal;

VII - garantir a transparência e acessibilidade das informações institucionais por meio da comunicação oficial do Executivo;

VIII - coordenar a relação com veículos de imprensa e demais canais de comunicação, assegurando alinhamento com as diretrizes governamentais;

IX - executar estas e outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete.

Assessora ou Assessor Jurídico

À Assessora ou ao Assessor Jurídico caberá prestar assessoramento técnico-jurídico à Chefe ou ao Chefe do Poder Executivo e às Secretárias e aos Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições institucionais, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico. Compete-lhe:

I - assessorar a Chefia do Executivo e as Secretárias e os Secretários Municipais na interpretação e aplicação da legislação vigente, elaborando pareceres técnicos e relatórios de natureza jurídica quando necessário;

II - acompanhar e subsidiar a formulação de mensagens governamentais, decretos, portarias, despachos e projetos de lei, colaborando na elaboração de anteprojetos de leis e outros normativos de competência do Executivo;

III - prestar suporte técnico na elaboração e revisão de atos normativos e administrativos, bem como na adoção das providências necessárias à sua publicação;

IV - acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse do Município, fornecendo subsídios técnicos para a defesa dos interesses da administração pública e, quando solicitado, representar o Município em juízo;

V - promover a cobrança judicial dos créditos do Município, quando solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças;

VI - coletar, organizar e manter atualizadas informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, garantindo suporte técnico-jurídico às ações da Administração Municipal;

VII - prestar assessoria nas interações do Município com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, garantindo o atendimento das exigências legais;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Chefe ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Controladora ou Controlador Interno

À Controladora e ao Controlador Interno caberá exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, em atendimento às determinações da Chefe ou do Chefe do Poder Executivo. Compete-lhe:

I - chefiar as atividades do controle interno, especialmente no que se refere às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas de governo e do orçamento municipal, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - realizar auditorias e inspeções para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade dos atos administrativos com as normas vigentes;

IV - examinar as fases de execução da despesa pública, incluindo a legalidade dos processos licitatórios, contratos administrativos e demais atos de gestão financeira e orçamentária;

V - fiscalizar a arrecadação da receita pública e acompanhar a regularidade das operações de crédito, emissão de títulos e depósitos de cauções e fianças;

VI - supervisionar o controle dos créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

VII - acompanhar e assessorar a contabilização de recursos provenientes de convênios e transferências intergovernamentais, examinando a aplicação dos valores recebidos;

VIII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos municipais, conforme as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - emitir alertas formais às autoridades competentes sempre que forem identificadas irregularidades ou ilegalidades nos atos administrativos;

X - apoiar os órgãos de controle externo, incluindo Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentos necessários a auditorias e fiscalizações;

XI - propor medidas corretivas e preventivas para aprimorar os mecanismos de controle e governança pública;

XII - exercer estas e outras atribuições correlatas determinadas pela Chefe ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Assessor ou Assessor de Controle Interno

À Assessora ou ao Assessor de Controle Interno caberá prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nas atividades de supervisão e fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Executivo Municipal, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico. Compete-lhe:

I - assessorar tecnicamente o Controlador Interno no desempenho das funções de controle interno, auxiliando na análise da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

II - colaborar na avaliação da eficácia, eficiência e efetividade dos programas de governo e da execução orçamentária do Município;

III - auxiliar na verificação da regularidade das licitações e contratos administrativos, avaliando os aspectos legais e financeiros envolvidos;

IV - apoiar a fiscalização da arrecadação da receita pública e das operações de crédito, bem como o acompanhamento dos restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

V - prestar suporte técnico na elaboração de relatórios de auditoria, inspeções e recomendações de melhoria para a governança pública;

VI - acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e transferências intergovernamentais, auxiliando na verificação da correta destinação dos valores;

VII - apoiar a Controladoria Interna na interlocução com órgãos de controle externo, fornecendo informações e subsídios técnicos necessários a auditorias e fiscalizações;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Controladora ou Controlador Interno.

Diretor de Gestão de Pessoas

À Diretora ou ao Diretor de Gestão de Pessoas caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, exercendo funções de gestão e supervisão estratégica das atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoal, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração e gestão de pessoas, garantindo a observância da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária aplicável aos servidores públicos;

II - auxiliar na formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

III - acompanhar e validar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento dos servidores, garantindo a correta aplicação das normas remuneratórias;

IV - supervisionar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria, concessão de benefícios e demais atos funcionais, garantindo conformidade legal e eficiência administrativa;

V - coordenar e monitorar a frequência dos servidores, supervisionando os registros de ponto, afastamentos, férias e licenças;

VI - acompanhar as publicações de atos administrativos relacionados à gestão de pessoal no Diário Oficial do Município;

VII - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças na elaboração de estudos e pareceres sobre gestão de pessoal, incluindo impacto financeiro e orçamentário das despesas com pessoal;

VIII - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos funcionais dos servidores, garantindo o correto armazenamento e acesso às informações funcionais;

IX - coordenar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, promovendo o aperfeiçoamento profissional e a valorização do quadro funcional;

X - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretora ou Diretor de Patrimônio e Almojarifado

À Diretora ou ao Diretor de Departamento de Patrimônio e Almojarifado caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, exercendo funções de supervisão e gestão estratégica dos bens patrimoniais e do almojarifado do Município, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico. Compete-lhe:

I - dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao patrimônio público municipal e ao almojarifado, assegurando a correta gestão dos bens móveis e imóveis da Administração;

II - supervisionar o recebimento, a conferência, o armazenamento e a distribuição dos materiais adquiridos pelo Município, garantindo a regularidade dos procedimentos;

III - acompanhar a classificação, identificação e inventário dos bens patrimoniais do Município, zelando pela sua conservação e destinação adequada;

IV - coordenar a elaboração de registros e relatórios patrimoniais, incluindo depreciação, baixas e transferências de bens, para fins de controle contábil e administrativo;

V - fiscalizar a correta aplicação das normas de controle patrimonial e de gestão de almojarifado, garantindo a eficiência e economicidade na administração dos recursos públicos;

VI - supervisionar a realização de inventários periódicos, propondo medidas para a otimização dos processos de controle e organização de estoque;

VII - assegurar a integridade e rastreabilidade dos bens patrimoniais, promovendo a atualização do cadastro de ativos municipais e monitorando sua destinação e uso;

VIII - coordenar a destinação de materiais inservíveis, adotando providências para alienação, doação ou descarte conforme a legislação vigente;

IX - prestar assessoramento e formulação de diretrizes para a gestão patrimonial e de almojarifado;

X - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretor da Frota Municipal

À Diretora ou ao Diretor da Frota Municipal caberá exercer a gestão estratégica e a supervisão das atividades relacionadas à frota de veículos e máquinas do Município, assessorando a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas atribuições institucionais. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a execução das políticas de gestão da frota municipal, garantindo a eficiência no uso dos veículos e equipamentos públicos;

II - planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Administração Pública Municipal, assegurando a disponibilidade operacional da frota;

III - controlar e monitorar o consumo de combustíveis e a utilização dos veículos, estabelecendo mecanismos para otimização de gastos e prevenção de desperdícios;

IV - gerenciar a alocação e distribuição dos veículos entre os órgãos da Administração, conforme a demanda e diretrizes governamentais;

V - supervisionar o cumprimento das normas de segurança, trânsito e meio ambiente relacionadas ao uso da frota municipal;

VI - coordenar a aquisição, renovação e baixa de veículos, garantindo a atualização do patrimônio móvel do Município e a adequação da frota às necessidades operacionais;

VII - acompanhar a regularização documental dos veículos municipais, incluindo licenciamento, seguro e demais exigências legais;

VIII - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças na formulação de diretrizes para a gestão e controle da frota pública;

IX - promover estudos e implementar medidas para modernização e eficiência na gestão da frota, incluindo adoção de novas tecnologias;

X - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretor de Arrecadação e Fiscalização Tributária

À Diretora ou ao Diretor de Arrecadação e Fiscalização Tributária caberá exercer a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à arrecadação municipal e à fiscalização tributária, assessorando a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas atribuições institucionais. Compete-lhe:

I - coordenar a execução das diretrizes estratégicas para a arrecadação dos tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação tributária vigente;

II - supervisionar as atividades de fiscalização tributária, garantindo a correta aplicação das normas de lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos municipais;

III - planejar e implementar ações de combate à sonegação fiscal e incentivo à regularização de débitos tributários;

IV - monitorar a arrecadação municipal, promovendo estudos e análises para aprimoramento dos mecanismos de controle e eficiência da receita pública;

V - gerenciar o processo de inscrição, cobrança e recuperação da dívida ativa, propondo estratégias para a melhoria da arrecadação;

VI - supervisionar a aplicação de penalidades tributárias e a lavratura de autos de infração, zelando pela legalidade e equidade na fiscalização;

VII - acompanhar e orientar os trabalhos de atendimento ao contribuinte, assegurando transparência e eficiência no esclarecimento de dúvidas e procedimentos tributários;

VIII - prestar assessoramento na formulação de políticas tributárias e na atualização da legislação fiscal do município;

IX - coordenar a interlocução com órgãos estaduais e federais para integração de ações fiscais e compartilhamento de informações tributárias;

X - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretora ou Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria

À Diretora ou ao Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento nas atividades financeiras e contábeis da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, garantindo a correta execução das normas de contabilidade pública e legislação vigente;

II - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrações financeiras da Administração Municipal, promovendo sua transparência e conformidade com as normas fiscais;

III - coordenar a gestão e execução do orçamento municipal, acompanhando a arrecadação de receitas, a execução de despesas e propondo ajustes para garantir o equilíbrio fiscal;

IV - supervisionar a aquisição, o armazenamento e o controle de documentos contábeis;

V - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário na formulação de estratégias financeiras e orçamentárias para a melhoria da gestão fiscal do município;

VI - supervisionar a tesouraria municipal, garantindo a correta arrecadação de receitas, execução de despesas e gestão dos pagamentos, assegurando a observância do princípio da unidade de tesouraria;

VII - supervisionar a aplicação dos recursos públicos e propor medidas para aprimorar a eficiência na arrecadação e no controle de gastos;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretora ou Diretor de Licitações e Contratos

À Diretora e ao Diretor de Licitações e Contratos caberá exercer a supervisão e coordenação dos processos licitatórios e da gestão contratual do Município, assessorando a Secretária ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças no desempenho de suas atribuições institucionais. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens, serviços e execução de obras, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

II - gerenciar a elaboração e revisão dos editais, termos de referência e contratos administrativos, assegurando sua adequação às normas e diretrizes municipais;

III - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e contratuais, verificando a regularidade jurídica e administrativa dos atos praticados;

IV - supervisionar o cadastro e a qualificação de fornecedores, promovendo maior eficiência e competitividade nas contratações municipais;

V - planejar e implementar medidas para otimização dos processos de compras públicas, garantindo economicidade e transparência nas aquisições;

VI - monitorar a execução dos contratos administrativos, acompanhando prazos, aditivos, reajustes e rescisões, em conformidade com os princípios da administração pública;

VII - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças na formulação de políticas e estratégias para aprimoramento da gestão de compras e contratos;

VIII - promover ações de capacitação e orientação técnica para os servidores envolvidos nas atividades de licitações e contratos;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Diretora ou Diretor de Compras

À Diretora ou ao Diretor de Compras caberá exercer a supervisão e coordenação das atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços, em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças. Compete-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras do Município, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

II - receber as requisições de compras dos diversos órgãos municipais e analisar a necessidade, especificação e viabilidade das aquisições;

III - promover estudos e pesquisas de mercado para otimizar as contratações e ampliar a competitividade nas compras públicas, em articulação com os órgãos demandantes;

IV - coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, assegurando a qualificação técnica e jurídica dos participantes dos certames municipais;

V - supervisionar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos para a aquisição de bens e serviços, em articulação com os órgãos demandantes;

VI - monitorar e controlar os prazos de entrega dos bens adquiridos, adotando providências em caso de descumprimento contratual;

VII - auxiliar a Diretora ou o Diretor de Licitações e Contratos na formulação de estratégias e diretrizes para aprimoramento da gestão de compras;

VIII - acompanhar e avaliar os contratos administrativos relacionados às compras municipais, garantindo eficiência na gestão dos recursos públicos;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretora ou pelo Diretor de Licitações e Contratos.

Agente de Contratação

À Agente ou ao Agente de Contratação caberá a condução dos procedimentos licitatórios no âmbito do Município, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, em atendimento às determinações estabelecidas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pela Diretora ou pelo Diretor de Licitações e Contratos. Compete-lhe:

I - conduzir as licitações municipais, desde a fase preparatória até a assinatura do contrato, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - analisar a documentação apresentada pelos licitantes e tomar decisões fundamentadas sobre a habilitação e classificação das propostas, conforme os critérios estabelecidos no edital;

III - conduzir as sessões públicas dos certames licitatórios, garantindo transparência e igualdade entre os concorrentes;

IV - gerenciar e assegurar a correta aplicação das normas previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como em regulamentos e diretrizes municipais sobre contratações públicas;

V - interagir com os setores demandantes para garantir que os termos de referência e projetos básicos estejam adequados aos objetivos da Administração;

VI - promover a adoção de boas práticas na condução das contratações públicas, fomentando a modernização e eficiência dos processos;

VIII - manter registros e relatórios detalhados das contratações realizadas, assegurando a rastreabilidade e a integridade das informações;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, desde que compatíveis com a legislação vigente.

Diretora ou Diretor de Agropecuária e Meio Ambiente

À Diretora ou ao Diretor de Agropecuária e Meio Ambiente caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas voltados ao desenvolvimento agropecuário e à proteção ambiental do Município;

II - auxiliar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a execução de projetos e captação de recursos;

III - supervisionar ações voltadas à conservação do solo, uso sustentável dos recursos naturais e incentivo à agropecuária sustentável;

IV - acompanhar e apoiar iniciativas de educação ambiental e conscientização para a preservação do meio ambiente;

V - coordenar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

VI - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para a pasta;

VII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

Diretora ou Diretor de Cultura e Turismo

À Diretora ou ao Diretor de Cultura e Turismo caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas voltados ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

II - auxiliar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a execução de projetos e captação de recursos para cultura e turismo;

III - supervisionar ações voltadas à preservação do patrimônio histórico, incentivo à produção cultural e fortalecimento do turismo local;

IV - acompanhar e apoiar iniciativas de educação cultural e promoção da identidade local e regional;

V - coordenar o planejamento e a realização de eventos culturais e turísticos, fomentando o setor e promovendo o Município;

VI - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para a pasta;

VII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Diretora ou Diretor de Esporte e Lazer

À Diretora ou ao Diretor de Esporte e Lazer caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;

II - auxiliar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a execução de projetos e captação de recursos para a área esportiva e de lazer;

III - supervisionar a realização e manutenção de infraestrutura esportiva municipal, garantindo a adequada utilização e conservação dos espaços públicos destinados ao esporte e lazer;

IV - acompanhar e apoiar iniciativas de promoção do esporte educacional e de base, bem como de atividades recreativas e de lazer para a população;

V - coordenar a organização e realização de eventos esportivos e recreativos, fomentando a participação da comunidade e fortalecendo o esporte local;

VI - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para o setor;

VII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Diretora ou Diretor de Desenvolvimento Econômico

À Diretora ou ao Diretor de Desenvolvimento Econômico caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a implementação de programas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico local, promovendo a atração de investimentos e o fortalecimento do setor produtivo;

II - auxiliar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para execução de projetos e captação de recursos para o fomento à economia municipal;

III - supervisionar políticas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e qualificação profissional, estimulando a competitividade e geração de empregos;

IV - apoiar a formulação de políticas públicas voltadas para a modernização e desburocratização do ambiente de negócios no Município;

V - coordenar iniciativas de fomento ao comércio, indústria, agronegócio, economia criativa e turismo, promovendo ações integradas com os demais setores da administração pública;

VI - monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas de desenvolvimento econômico, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;

VII - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na formulação de estratégias para o crescimento sustentável e inovação no setor produtivo local;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Diretora ou Diretor do Departamento Pedagógico

À Diretora ou ao Diretor do Departamento Pedagógico caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas pedagógicos da educação municipal, assegurando alinhamento com a Política Nacional e o Plano Municipal de Educação;

II - supervisionar e apoiar os diretores escolares e equipes pedagógicas na definição e implementação de metodologias inovadoras e práticas educativas;

III - coordenar a formulação de políticas de formação continuada para os profissionais da educação, promovendo capacitações e atualização pedagógica;

IV - acompanhar a implementação dos currículos escolares, garantindo sua adequação às diretrizes educacionais e às necessidades dos alunos;

V - supervisionar as ações de orientação educacional, inclusão e apoio psicopedagógico aos estudantes da rede municipal;

VI - coordenar a avaliação do desempenho escolar e o acompanhamento dos indicadores educacionais, propondo estratégias para a melhoria da aprendizagem;

VII - prestar assessoramento na formulação de políticas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino municipal;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Educação.

Diretora ou Diretor de Apoio Administrativo (Secretaria de Educação)

À Diretora ou ao Diretor de Apoio Administrativo caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento nas atividades administrativas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a infraestrutura necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino;

II - supervisionar a gestão e manutenção das unidades escolares, assegurando a conservação e adequação dos espaços físicos;

III - coordenar a logística e gestão do transporte escolar, garantindo o acesso e a segurança dos alunos da rede municipal;

IV - gerenciar a aquisição e distribuição de materiais, equipamentos e suprimentos para as escolas e demais unidades da Secretaria, articulando-se com a Diretoria de Compras;

V - coordenar a execução de projetos, programas e convênios relacionados à educação, acompanhando a captação e aplicação de recursos;

VI - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário Municipal de Educação na formulação de estratégias administrativas para a melhoria da infraestrutura educacional;

VII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Educação.

Diretora ou Diretor de Serviços Urbanos

À Diretora e ao Diretor de Serviços Urbanos caberá auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas de serviços urbanos. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana, manutenção de vias públicas e espaços públicos municipais;

II - planejar e monitorar ações de zeladoria urbana, incluindo capina, poda de árvores, desobstrução de bueiros e remoção de resíduos sólidos;

III - supervisionar a gestão da iluminação pública, garantindo a manutenção e ampliação da rede conforme as necessidades do Município;

IV - coordenar a operação e manutenção da sinalização viária;

V - monitorar a execução dos contratos e serviços terceirizados relacionados à conservação e manutenção de áreas públicas;

VI - promover ações para melhoria da acessibilidade urbana e da mobilidade em espaços públicos;

VII - coordenar o atendimento às demandas da população relativas à manutenção da infraestrutura urbana, atuando em conjunto com os demais órgãos municipais;

VIII - prestar assessoramento na formulação de políticas e estratégias para a melhoria dos serviços urbanos;

IX - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Diretora ou Diretor de Serviços Rurais

À Diretora ou ao Diretor de Serviços Rurais caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas voltadas para os serviços rurais. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas voltados à manutenção e conservação das estradas vicinais e demais vias rurais do Município;

II - supervisionar os serviços de recuperação de pontes, bueiros e demais infraestruturas rurais, garantindo a segurança e trafegabilidade;

III - coordenar e acompanhar a execução de programas de melhorias no escoamento da produção agropecuária, facilitando o acesso dos produtores rurais;

IV - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para obtenção de recursos e parcerias voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura rural;

V - supervisionar a realização de serviços de limpeza, drenagem e recuperação ambiental de áreas rurais, visando minimizar impactos ambientais e promover sustentabilidade;

VI - prestar assessoramento ao Secretário na formulação de estratégias para ampliação e modernização dos serviços rurais municipais;

VII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Diretora ou Diretor de Projetos e Fiscalização

À Diretora ou ao Diretor de Projetos e Fiscalização caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na análise e fiscalização de projetos de obras, parcelamentos urbanos e posturas municipais. Compete-lhe:

I - coordenar o setor responsável pela análise e aprovação de projetos de edificações, loteamentos e demais parcelamentos do solo urbano, garantindo conformidade com a legislação municipal e normas urbanísticas vigentes;

II - supervisionar o setor responsável pela fiscalização do cumprimento das normas edilícias e urbanísticas, verificando a regularidade das obras e dos parcelamentos do solo;

III - coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais, garantindo a ordenação do espaço urbano e a adequação das atividades comerciais, industriais e de serviços às normas locais;

IV - articular-se com outros órgãos da administração pública para assegurar a regularidade das construções e o cumprimento das diretrizes do planejamento urbano em consonância com a Secretária ou Secretário Municipal;

V - monitorar e orientar a aplicação das penalidades cabíveis em casos de irregularidades, autuações e embargos administrativos em consonância com a Secretária ou o Secretário Municipal;

VI - prestar assessoramento à Secretária ou ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para a gestão e fiscalização urbanística do Município;

VII – executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Diretora ou Diretor do Departamento de Políticas Sociais

À Diretora ou ao Diretor do Departamento de Políticas Sociais caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Políticas Sociais no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes e programas voltados à assistência social, aos direitos humanos e à promoção da cidadania no Município;

II - supervisionar a gestão e execução de programas sociais voltados à proteção de grupos vulneráveis, garantindo o acesso aos direitos fundamentais;

III - auxiliar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e fortalecimento das políticas sociais;

IV - acompanhar e avaliar a implementação de projetos de inclusão social, combate à pobreza e fortalecimento da rede de proteção social;

V - coordenar ações integradas com as demais secretarias municipais para otimização das políticas públicas na área social;

VI - supervisionar e apoiar os serviços de assistência social prestados pela secretaria;

VII - monitorar indicadores sociais e propor estratégias para a melhoria da gestão e da efetividade das políticas sociais do Município;

VIII - prestar assessoramento na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para a pasta;

IX - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais.

Diretor de Atenção Primária

À Diretora ou ao Diretor de Atenção Primária caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das políticas públicas voltadas à atenção primária à saúde. Compete-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica no âmbito municipal, garantindo a integração com a Rede de Atenção à Saúde;

II - supervisionar as unidades de saúde da atenção primária, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população;

III - acompanhar e apoiar as equipes de Saúde da Família e demais programas estratégicos voltados à promoção, prevenção e assistência primária;

IV - coordenar a formulação de políticas de educação permanente e qualificação profissional para os trabalhadores da atenção primária;

V - monitorar os indicadores de saúde e avaliar o impacto das políticas públicas implementadas, propondo ajustes quando necessário;

VI - articular-se com os demais setores da administração municipal e com as esferas estadual e federal para captação de recursos e execução de programas de saúde;

VII - prestar assessoramento na formulação de estratégias para fortalecimento da atenção primária e ampliação do acesso aos serviços de saúde;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretora ou Diretor de Vigilância em Saúde

À Diretora ou ao Diretor de Vigilância em Saúde caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na formulação e execução das ações de Vigilância em Saúde no Município. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar a implementação das políticas e ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, conforme diretrizes do SUS;

II - monitorar e avaliar os indicadores epidemiológicos e sanitários do Município, propondo ações preventivas e corretivas;

III - supervisionar a fiscalização sanitária e epidemiológica, garantindo a aplicação das normas de controle de doenças e qualidade sanitária;

IV - coordenar a articulação com órgãos estaduais e federais para implementação de programas e parcerias na área de vigilância em saúde;

V - apoiar a organização de campanhas de imunização, combate a endemias e ações de promoção à saúde da população;

VI - monitorar e orientar a aplicação de protocolos de vigilância sanitária e epidemiológica em estabelecimentos e serviços de saúde;

VII - prestar assessoramento na formulação de estratégias para fortalecimento da vigilância em saúde no Município;

VIII - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretora ou Diretor de Apoio Administrativo (Secretaria de Saúde)

À Diretora ou ao Diretor de Apoio Administrativo caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento nas atividades administrativas da pasta. Compete-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades de saúde;

II - supervisionar a gestão e manutenção das unidades de saúde, assegurando a conservação e adequação dos espaços físicos;

III - supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos destinados às unidades de saúde, promovendo integração com a Diretoria de Compras para a fase preparatória das licitações;

IV - coordenar a execução de projetos, programas e convênios relacionados à saúde, acompanhando a captação e aplicação de recursos;

V - supervisionar a execução dos contratos administrativos e serviços terceirizados essenciais ao funcionamento das unidades de saúde;

VI - prestar assessoramento ao Secretário na formulação de estratégias administrativas para a melhoria da infraestrutura da saúde pública;

VII - supervisionar a organização e o fluxo dos processos administrativos da Secretaria, garantindo celeridade e conformidade com as normas vigentes;

VIII - acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos administrativos e orçamentários da Secretaria de Saúde, garantindo eficiência e economicidade;

IX - coordenar a interlocução com os demais órgãos da administração municipal para otimizar a gestão administrativa da Secretaria de Saúde;

X - executar estas e outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretor de Transporte da Saúde

À Diretora ou ao Diretor de Transporte da Saúde caberá auxiliar a Secretária ou o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, exercendo funções de supervisão, coordenação e assessoramento na organização e execução das atividades relacionadas ao transporte sanitário. Compete-lhe:

I - coordenar a logística e a operação do transporte de pacientes para unidades de saúde dentro e fora do Município, garantindo a eficiência e segurança do serviço;

II - supervisionar a gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua manutenção e disponibilidade para atendimento das demandas da rede de saúde;

III - planejar e implementar estratégias para otimização do transporte sanitário, garantindo a alocação eficiente de veículos e recursos humanos;

IV - coordenar a interlocução com motoristas, equipes de saúde e unidades hospitalares para garantir o fluxo adequado dos transportes sanitários;

V - acompanhar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança e legislação de trânsito aplicáveis ao transporte de pacientes e insumos médicos;

VI - apoiar a formulação de políticas de mobilidade na saúde, promovendo a melhoria do serviço de transporte sanitário e sua integração com a rede de atenção à saúde;

VII - prestar assessoramento na definição de diretrizes estratégicas para o transporte de pacientes e logística da rede de saúde;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretária ou pelo Secretário Municipal de Saúde.