

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 55, DE 11 DE MARÇO DE 2014.**

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº Nº. 1.136 DE 23 DE OUTUBRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; LEI MUNICIPAL Nº 37 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2008, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de São João do Paraíso/MG aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São João do Paraíso/MG, cria os correspondentes Cargos Públicos de Secretaria, Direção e Coordenadoria de livre nomeação e exoneração, editada nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 ao art. 37, inciso I a V, VIII, IX, XVI letras “a, b, c” e XVII.

**Art. 2º** - A Administração do Município será exercida pelo Prefeito Municipal, com assessoria plena da Controladoria Interna, Procuradoria, Secretários Municipais e dos órgãos direta e hierarquicamente a ele subordinados.

**Art. 3º** - A Administração Municipal terá como princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento da execução de planos, programas e projetos, e sujeitar-se-á, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e razoabilidade, além dos outros existentes no Direito Constitucional e Administrativo.

§ 1º - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão da respectiva secretaria e procuradoria municipal;

§ 2º - A ação de Governo será planejada tendo em vista o desenvolvimento físico-territorial, econômico-social e cultural do Município, objetivando ainda a melhor aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal;

**Art. 4º** - O planejamento compreende a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

**Art. 5º** - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Superior estabelecerá critério de prioridade, de acordo com a essencialidade da obra ou do serviço, tendo em vista o atendimento coletivo.

**Art. 6º** - Matérias e decisões quando submetidas à Chefia do Executivo Municipal deverão ser previamente coordenados, analisados e adequados à sua finalidade, resultante de consultas, entendimentos e reuniões, contendo soluções integradas e harmônicas com o planejamento de metas do Governo.

**Art. 7º** - O controle e a execução das atividades da Administração Municipal, serão exercidos em todos os Órgãos Municipais e objetivos assim dispostos:

- I - harmonizar o programa de Governo com as atividades dos Órgãos, reorientando-as quando em desvio;
- II - atualizar, continuamente os serviços municipais, visando sempre um melhor atendimento ao público e aos munícipes;
- III - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades municipais;
- IV - controlar as aplicações públicas financeiras e a preservação dos bens patrimoniais e culturais.

**Art. 8º** - A Administração Municipal recorrerá, quando necessário para execução de obras e serviços em casos comprovadamente aconselháveis e programados mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades do setor público ou entidades privadas visando alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 9º** - Quando qualquer função de responsabilidade da Administração Municipal, for realizada por entidade pública ou privada, mediante convênio ou contrato, serão obrigatórios a programação e o controle de suas atividades, estendendo-se esta exigência às entidades sub-convencionadas pelo Município.

**Art. 10** - A Administração Municipal manterá condições técnicas e de infraestrutura para:

- I- elevar a produtividade dos servidores;
- II- conter o crescimento de seu quadro de pessoal através da seleção rigorosa por concurso público de provas e títulos e quando necessário se fizer, a aplicação de provas práticas;
- III- manter constantes programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11-** Comporão a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos de Aconselhamento;

- a) - Conselho Municipal de Defesa, Conservação e Preservação do Meio Ambiente – CONDEMA;
- b) - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- c) - Conselho Municipal de Saúde;
- d) - Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- e) - Conselho Municipal do CMDRS;
- f) - Conselho Municipal de Assistência Social
- g) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- h) - Conselho Municipal do FUNDEB
- i) - Conselho Tutelar
- j) – Outros Conselhos devidamente criados ou a ser criados por Lei própria.

**Art. 12** - Fica criada a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, constituída pelos Órgãos e funções abaixo discriminados e os cargos e correspondentes atribuições constantes nos **Anexos I e II**, partes integrantes da Presente Lei.

**§1º. Gabinete do Prefeito:**

- I – Procuradoria Municipal;
- II - Controladoria Interna;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Assessoria de Comunicação;

**§2º. Secretarias Municipais:**

- I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- II- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- III- Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos e Rurais;
- V – Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- VII– Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente.

**IX - Secretaria Municipal de Planejamento e gestão**

(Inciso incluído pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

**§3º. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:**

- I – Supervisão Técnica de Serviço de Contabilidade;
- II – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
- III - Coordenadoria Técnica de Licitações;
- IV– Coordenadoria Técnica de Compras e Abastecimento;
- V – Coordenadoria Técnica de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;
- VI – Coordenadoria Técnica de Cadastro Imobiliário;
- VII - Coordenadoria Técnica de Patrimônio.
- VIII - Coordenadoria Técnica de Cadastramento, Tributação e Fiscalização;
- IX - Coordenadoria Técnica do Sistema Nacional de Empregos - SINE;

**§4º. Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

- I– Diretoria de Ensino;
- II – Diretoria de Cultura;
- III– Coordenadoria Técnica de Centro Municipal de Educação Infantil;
- IV– Coordenadoria Pedagógica;
- V – Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos do Magistério;
- VI – Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Escolar;

- VII – Coordenadoria Técnica de Pré – escolar
- VIII – Coordenadoria Técnica de Programas Educacionais;
- IX – Coordenadoria Técnica de Merenda Escolar.

**§5º. Secretaria Municipal de Saúde:**

- I – Subsecretaria de Saúde;
- II - Coordenadoria Técnica em Atenção Primária;
- III – Coordenadoria Técnica de Média e Alta Complexidade;
- IV – Coordenadoria Técnica em Vigilância em Saúde;
- V – Coordenadoria Técnica em Gestão Estratégica e Participativa;
- VI – Gerência em Sistemas de Informação;
- VII - Gerência em Vigilância Ambiental;
- VIII - Gerência em Assistência Farmacêutica;
- IX - Gerência do Centro Municipal de Saúde;
- X - Gerência de Laboratório de Análises Clínicas;
- XI - Gerência em Regulação Assistencial;
- XII - Gerência em Suprimentos.

**§6. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos e Rurais:**

- I- Subsecretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos e Rurais;
- II- Coordenadoria Técnica de Limpeza Urbana e Rural;

**§7º. Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego:**

- I - Subsecretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego;
- II - Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Pesados;
- III - Coordenadoria Técnica de Manutenção de Veículos Leves.
- IV - Coordenadoria Técnica de Estradas e Rodagens;

**§8º. Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social:**

- I – Subsecretaria de Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social
- II - Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;
- III - Coordenadoria Técnica de Projetos Sociais;
- IV - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Básica;
- V - Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial;
- VI - Coordenadoria Técnica de Gerenciamento dos Sistemas de Informação;

VII - Coordenadoria Técnica de Centros de Referência de Assistência Social CRAS;

VIII - Coordenadoria Técnica de Centros de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

**§9º. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude:**

I - Coordenadoria Técnica de Esportes Especializados;

II - Coordenadoria Técnica de Futebol;

III - Coordenadoria Técnica de Recreação e Atividades Físicas.

**§10º. Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente:**

I - Coordenadoria Técnica de Agricultura e Pecuária;

II - Coordenadoria Técnica de Apoio Comunitário;

III - Coordenadoria Técnica de Meio Ambiente e Ecologia.

**§10º – A: Secretaria Municipal de Planejamento e gestão:**

**I - Assessoria em Articulação Política e Captação de Recursos;**

(Parágrafo e inciso incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

§11º. Ficam extintos todos os cargos de livre nomeação e exoneração e órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG não mencionados nesta lei.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
SEÇÃO I**

**Art. 13 - Da competência dos Órgãos:**

**I – Compete ao Conselho Municipal de Defesa, Conservação do Meio Ambiente.**

a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**II - Compete ao Conselho Municipal de Saúde:**

a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**III - Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social**

a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**IV - Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar**

a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**V - Compete ao Conselho Municipal do FUNDEB**

- a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**VI - Compete ao Conselho Municipal do CMDRS**

- a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**VII - Compete ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente**

- a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

**VIII - Compete ao Conselho Tutelar**

- a) Conforme regulamentação por Lei Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **Da Procuradoria Municipal**

**Art. 14** - A Procuradoria é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe for delegadas ou solicitadas pelo Assessor de Gabinete e pelo Prefeito;
- IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

### **SEÇÃO III**

#### **Da Controladoria Interna**

**Art. 15** - A Controladoria é o órgão administrativo, responsável pela geração de informações úteis e controle geral para a Administração Municipal. Compete-lhe conceber, implantar, operar e manter sistemas geradores de informações sobre as atividades econômicas da Prefeitura. O Órgão administrativo Controladoria desempenha as seguintes funções:

I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.

II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.

III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.

IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.

V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.

VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.

VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.

VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.

IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando na forma da Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem

editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO IV**

### **Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 16** - Compete à Assessoria de Gabinete:

- I. Representar, de ordem, a Chefia do Executivo Municipal, perante seus Secretários;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados; intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às secretarias;
- III. Participar de reuniões com os Secretário Municipais;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas questões administrativas junto aos Secretários Municipais e servidores;
- V. Conciliar os interesses dos servidores e do Município, representando-os junto aos superiores a ao Prefeito;
- VI. Editar projetos de leis, vetos, mensagens, submetendo-os sempre a parecer da Procuradoria Municipal;
- VII. Promover estudos, debates, seminários, recepções e encontros entre os servidores procurando a harmonia e o entrosamento entre eles, e entre eles e a comunidade;
- VIII. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa de todos os atos da Administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;
- IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;

- XI. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM;
- XII. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XIII. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XIV. As atribuições que digam respeito a outros Secretários e Coordenadorias, ouvido antecipadamente o Assessor de Gabinete, deverão se desenrolar com o conhecimento expresso dos interessados, que se reunirão, sempre que necessário se fizer, para decisões conjuntas.
- XV. Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XVI. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XVII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XVIII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XX. Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades do governo municipal nos distritos;
- XXII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXIII. Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;

## **SEÇÃO V**

### **DA Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município, é ainda o órgão de assessoramento ao Assessor de Gabinete de Gabinete e demais órgãos, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pelo Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;

XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;

XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;

XVIII. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;

XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;

XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XXI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;

XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;

XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;

XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;

XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;

XXVI. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;

XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;

XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;

XXIX. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;

XXX. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;

XXXI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;

XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;

XXXIII. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;

XXXIV. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XXXV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XXXVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXXVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXXVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXXIX. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 18** – A Secretaria de Municipal de Educação e Cultura é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;

II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;

III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;

IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;

V. Participar das atividades comunitárias do município;

VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Municipal de Educação;

VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;

VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;

IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município;

X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;

XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;

XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.

XIII. Promover do levantamento do Esporte, Lazer, da população do município, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre a medida preventiva e assistência social e esportiva de seus municípios;

XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela área de Esporte, Lazer, adequando-os à existência no município de todas as atividades esportivas, recreativas e turísticas;

XV. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XVII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades recreativas, quer no âmbito do esporte e do lazer, do município, do estado e da federação, visando ao melhoramento do existente;

XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcione maior divulgação do esporte e lazer;

XIX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXIII - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico e Serviços Urbanos e Rurais.**

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico e Serviços Urbanos e Rurais é um órgão que tem por finalidade:

I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;

II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;

III. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;

IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;

VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;

VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;

X. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;

XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;

XII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;

XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;

XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;

XV. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

XVI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

XVII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;

XVIII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XIX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXII - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde.**

**Art. 20** – São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre à saúde preventiva de seus munícipes;

II. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

III. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;

IV. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus munícipes;

V. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;

VI. Equacionar os problemas sociais dos munícipes, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;

VII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

VIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.

XI - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XIV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XV - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## SEÇÃO IX

### **Da Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego:**

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Transporte e Controle de Tráfego é um órgão que tem por finalidade:

I - Gerenciar as atividades dos serviços de Transporte e manutenção de Tráfego afetos à sua área;

II - Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;

III - Executar a construção, melhoria e conservação dos transportes;

IV - Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;

V - Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;

VII - Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;

VIII - Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura,

Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;

IX - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

X - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

XI - Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;

XII - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XIII - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XIV - Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;

XV - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XVI - Administrar com estrito controle todos os trabalhos que lhe são designados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO X**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento e Ação Social;**

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social é um órgão que tem por finalidade:

I – Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;

II - Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;

III - Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;

IV - Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V - Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;

VII - Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;

VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria Municipal;

X – Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;

XI – Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;

XII - Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;

XIII – propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;

XIV - Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;

XV - Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social.

XVI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XVIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIX - Administrar com estrito controle todas suas ações e procedimentos, seus subordinados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

## **SEÇÃO XI**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente.**

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente é um órgão que tem por finalidade:

I - Gerenciar as atividades dos serviços de Agricultura e Apoio Técnico Comunitário;

II - Responder pela conservação e manutenção dos serviços de agricultura;

III - Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços agrícolas;

IV - Controlar e administrar os serviços de natureza técnicos comunitário;

V - Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;

VI - Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade, em entrosamento com as demais Secretarias que possam colaborar em áreas correlatas ou similares;

VII - Administrar mercados, feiras da municipalidade;

VIII - Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

IX - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;

X - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XI - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XIII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XIV - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

XV - Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao florestamento e reflorestamento, parques e jardins, em comum acordo com a Secretaria de Municipal de infraestrutura;

VI - Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente e reflorestamento sob sua jurisdição;

XVII - Vigilância Sanitária; (conforme estabelecido na LOM, e Legislação pertinente);

XVIII - Vigilância Veterinária;

XIX - Controlar a Reciclagem e Saneamento Básico em equilíbrio

XX - Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal, em convênio ou não com municípios circunvizinhos;

XXI - Promover o levantamento florestal, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

XXII - Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor turístico do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.

XXIII - Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação do Patrimônio Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades recreativas e de turismo ecológico em comum acordo com o Órgão responsável pelo turismo municipal;

XXIV - Promover o levantamento das áreas que lhe são atribuídas, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;

XXV - Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor de Preservação do Patrimônio Cultural e outras, do Município, de acordo com as normas de preservação vigentes;

XXVI - Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades necessárias, para assinaturas de Convênios Financeiros;

XXVII - Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades geradoras de melhorias técnicas e financeiras do estado e da federação no âmbito de Parques, Jardins Reflorestamentos e demais setores sob sua responsabilidade;

XXVIII - Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades similares, quer no âmbito do transporte interno, quanto intermunicipal, inter-estadual, ou outros que advenham de suas atribuições, visando ao melhoramento do existente, bem como a integração plena e satisfatória, na forma da legislação pertinente;

XXIX - Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XXX - Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XXXI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXXII - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XXXIII - Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

## **SEÇÃO XII**

## **Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude é um órgão que tem por finalidade:

- I. Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- II. Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- III. Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- IV. Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- V. Através das Coordenadorias, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
- VI. Planejar e coordenar as ações da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- VII. Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- VIII. Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- IX. Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- X. Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- XI. Ordenar despesas e gerir convênios;
- XII. Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;

## **SEÇÃO XII-A**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**(Seção incluída Pela Lei Complementar Municipal 124 de 06 de março de 2017)**

**Art. 24 – A.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é um órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

III – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;

IV – Elaborar em conjunto com outras secretarias, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;

IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;

XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito. **(Artigo e incisos incluídos Pela Lei Complementar Municipal 124 de 06 de março de 2017)**

## SEÇÃO XIII

### Das Coordenadorias, Gerências, Supervisões e Diretorias

**Art. 25** - São competências das Coordenadorias, Gerências, Supervisões, Diretorias as atribuições abaixo descritas além daquelas constantes no Anexo II que faz parte integrante da presente Lei:

I - Gerir e gerenciar os serviços e servidores diretamente a elas relacionados e as funções que lhe forem delegadas pela Administração da Secretaria Municipal.

II - Executar as funções de sua competência em absoluta consonância com as necessidades que lhe forem expressamente determinadas pela Administração de sua Secretaria, sempre voltado ao acatamento das solicitações dos munícipes quando acordados por seu superior hierárquico.

III – Coordenar, promover e executar tarefas e convênios relativos aos serviços de sua competência;

IV - Preparar relatórios de suas atividades e submetê-lo à Administração de sua Secretaria:

V - Elaborar proposta para melhorias e sugestões, submetendo-as a administração hierárquica;

VI - Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

VII - Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto à Administração Superior;

VIII - Cumprir ordens superiores.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 26** - Para atender a estrutura de órgãos prevista nesta Lei e no seu Regulamento, ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme anexo I e anexo II que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 27** - O servidor efetivo nomeado para exercer cargos em comissão retornará a seu cargo efetivo, tão logo finde o comissionamento, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço aplicável e todas as vantagens e benefícios concedidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 28** – As atribuições contidas da presente lei poderão ser alteradas a critério da Chefia do Executivo Municipal, ouvido sempre e expressamente, o Secretário Municipal a que estiver subordinado hierarquicamente o servidor.

**Art. 29** – Fazem parte integrante desta Lei, o anexo I e o anexo II.

**Art. 30** - A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de São João do Paraíso/MG poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

**Art. 31.** Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I desta Lei.

**Art. 32.** Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, com exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

**Art. 33.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

**Art. 34.** Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal, observadas as peculiaridades de cada caso.

**Art. 35** – Ficam criados todos os órgãos competentes da estrutura administrativa e organizacional mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir de sua publicação.

**Art. 36** - Ficam automaticamente extintos os órgãos da estrutura organizacional administrativa anterior, passando a integrar o acervo dos novos órgãos recursos materiais e equipamentos instalados de órgãos extintos.

**Art. 37** – Revogam – se todas as disposições em contrário especialmente as Leis Municipais nº. 1.136 de 23 de outubro de 1995 e suas alterações posteriormente ocorridas a Lei Municipal nº 37 de 08 de dezembro de 2008 e quaisquer outras que tratam de estrutura organizacional administrativa.

**Art. 38** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com aplicação de seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, 11 de março de 2014.

Antonio de Oliveira Pinto  
Prefeito Municipal

\*Este texto não substitui o publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal no dia 11/03/2014.

# Anexos

**ANEXO Nº I – A**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>Situação Funcional</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Nº cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Forma de Recrutamento</b>
	Vice-Prefeito	Lei específica	Previsão em Lei Eleitoral	01	Dedicação Exclusiva	Eletivo
	Procurador Municipal	R\$4.100,00	Superior em Direito com inscrição na OAB	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Controlador Interno	R\$2.700,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Assessor de Gabinete	R\$2.700,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Assessor de Comunicação	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Assessor de Transporte</b>	<b>R\$1.800,00</b>	<b>Ensino Médio com CNH B</b>	<b>01</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>	<b>Ampla</b>
	Secretário de Gabinete	R\$1.000,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Ampla

\*(Item modificado pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

**ANEXO Nº I - B**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

	<b>Situação Funcional</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Nº Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Forma de Recrutamento</b>
	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	Lei Específica	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade	R\$3.300,00	Ensino Médio Técnico	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	R\$3.300,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador Técnico de Licitações</b>	R\$2.000,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico de Compras e Abastecimento	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>***Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio</b>	<b>*R\$ 3.000,00</b>	Ensino Médio	<b>*01</b>	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário</b>	R\$937,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador Técnico de Patrimônio</b>	R\$937,00	Ensino médio	03	Dedicação exclusiva	Ampla
	<b>**Coordenador Técnico de Cadastramento, Fiscalização e Tributação</b>	<b>*R\$ 2.000,00</b>	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego - SINE	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Assessor em contabilidade</b>	R\$2.000,00	Ensino médio	02	Dedicação exclusiva	Ampla
	<b>*Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria</b>	R\$1.500,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>***Assessor de Fazenda</b>	<b>*R\$ 2.000,00</b>	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>Coordenador do Arquivo Municipal</b> ****	<b>R\$ 1.500,00</b>	<i>Ensino Médio</i>	<i>01</i>	<i>Dedicação exclusiva</i>	<i>Ampla</i>

\*(Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

\*\*\*(Item modificado pela LEI COMPLEMENTAR Nº. 217, DE 03 DE ABRIL DE 2019)

\*\*\*\*(item modificado pela LEI COMPLEMENTAR Nº 243, DE 5 DE JULHO DE 2019)

\*\*\*\* (cargo criado pela Lei Complementar Municipal nº 274, de 17 de dezembro de 2019)

ANEXO Nº I -C

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA

	Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
	Secretário Municipal de Educação e Cultura,	Lei específica	Formação Superior na Área de Educação	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
	Diretor Técnico de Ensino	R\$1.800,00	Formação Superior na Área de Educação	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
	Diretor Técnico de Cultura	R\$1.800,00	Formação Superior	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>*Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil</b>	R\$1.800,00	Formação Superior na Área de Educação	03	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>**Coordenador Pedagógico</b>	R\$1.300,00	Formação Superior na Área de Educação	01	24 horas	Amplo
	<b>**Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério</b>	R\$1.300,00	Formação Superior	01	24 horas	Amplo
	<b>*Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar</b>	R\$1.800,00	Formação Superior	02	24 horas	Amplo
	<b>*Coordenador Técnico de Pré – Escolar</b>	R\$1.800,00	Formação Superior	02	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>**Coordenador Técnico de Programas Educacionais</b>	R\$1.300,00	Formação Superior	01	24 horas	Amplo
	<b>*Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar</b>	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>*Secretário Escolar</b>	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>Coordenador Escolar (cargo do plano de carreira)</b>	Recebe pelos dois cargos de professor		4	40h	

	<i>Assessor Técnico em Psicopedagogia***</i>	R\$ 1.800,00	<i>Formação Superior na Área de Educação – especialização em psicopedagogia</i>	01	20h	<i>Ampla</i>
--	----------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------	----	-----	--------------

\*Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017

\*\* Itens modificados Pela Lei Complementar Municipal nº. 116 de 29 de dezembro de 2016

\*\*\* Cargo criado pela Lei Complementar Municipal nº 261, de 17 de dezembro de 2019

**ANEXO Nº I – D**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<b>Situação funcional</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Carga horária Semanal</b>	<b>Forma de Recrutamento</b>
	<b>Secretário Municipal de Saúde **</b>	Lei Específica	<b>Ensino superior na área da saúde e/ou experiência comprovada na área da saúde de no mínimo 2 (dois) anos. **</b>	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	Subsecretário Municipal de Saúde	R\$2.500,00	Nível Médio	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família	R\$3.100,00	Formação Superior - Enfermagem	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal	R\$3.100,00	Formação Superior - Odontologia	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar</b>	R\$2.800,00	Formação superior	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador técnico em Vigilância à Saúde</b>	R\$2.800,00	Formação superior	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico em Gestão Estratégica	R\$3.100,00	Formação superior	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	<b>*Gerente Técnico em Sistemas de Informação</b>	R\$1.800,00	Formação superior	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	Gerente Técnico em Assistência	R\$2.800,00	Formação superior -	01	Dedicação	Ampla

	Farmacêutica		Farmácia		exclusiva	
	Gerente Técnico do Centro Municipal de Saúde	R\$2.800,00	Formação superior - Enfermagem	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	Gerente Técnico do Laboratório de Análises Clínicas	R\$2.800,00	Formação superior - Farmácia Bioquímica	01	Dedicação exclusiva	Ampla
	Gerente Técnico em Regulação Assistencial	R\$2.800,00	Formação superior	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	<b>*Supervisor Técnico de Gestão Participativa</b>	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	Dedic..exclusiva	Ampla
	Gerente Técnico em Suprimentos	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	Gerente Técnico em Vigilância Ambiental	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedic. exclusiva	Ampla
	<b>*Coordenador Técnico de Farmácia Básica</b>	R\$937,00	Ensino médio	02	Dedic. exclusiva	Ampla

\*(Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124, de 06 de março de 2017)

\*\* (Escolaridade mínima alterada pela Lei Complementar Municipal nº 247, de 02 de setembro de 2020)

#### ANEXO Nº I - E

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA, SANEAMENTO BÁSICO, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

	Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
	**Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e rurais	Lei específica	<b>Ensino Médio</b>	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Subsecretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e rurais	R\$ 2.100,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos</b>	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural	R\$ 2.100,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	<b>*Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural</b>	R\$937,00	Ensino Médio	10	Dedicação Exclusiva	Ampla

	Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação social	R\$ 860,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais</b>	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal</b>	R\$1.500,00	Ensino Médio	02	Dedicação exclusiva	Amplio

\*Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017

\*\* Itens modificados Pela Lei Complementar Municipal nº. 116 de 29 de dezembro de 2016

**ANEXO Nº I - F**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO TRÁFEGO**

	Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº Cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
	<b>**Secretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego</b>	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego	R\$2.100,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados</b>	R\$2.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	Coordenador Técnico do Setor Estradas e Rodagens	R\$1.500,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio

\*(Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

\*\* Itens modificados Pela Lei Complementar Municipal nº. 116 de 29 de dezembro de 2016

**ANEXO Nº I - G**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL**

	<b>Situação Funcional</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Nº. de Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Forma de Recrutamento</b>
	Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social	Lei Específica	Formação superior na área social	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
	Coordenador Técnico de Programas Sociais	R\$2.200,00	Formação superior em Serviço Social	01	Dedicação Exclusiva	Amplo
	<b>*Coordenador Técnico de Projetos Sociais</b>	R\$900,00	Ensino Médio	<b>*03</b>	Dedicação Exclusiva	Amplo
	Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	R\$2.200,000	Formação superior em Serviço Social	01	Dedicação Exclusiva	Amplo

	Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	R\$2.200,000	Formação superior em Serviço Social	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Coordenador Técnico de Gerenciamento dos Sistemas de Informação	R\$2.200,000	Formação superior em Serviço Social	01	Dedicação Exclusiva	Ampla
	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$2.200,000	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ocupação por servidor de carreira
	Coordenador de Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS	R\$2.200,000	Formação superior	01	Dedicação Exclusiva	Ocupação por servidor de carreira
	Auxiliar Técnico de Programas Sociais	Salário Mínimo	Ensino Médio	04	Dedicação Exclusiva	Ampla

\*(item modificado pela LEI COMPLEMENTAR Nº 227, DE 07 DE MAIO DE 2019)

**ANEXO Nº I - H**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.**

	<b>Situação Funcional</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Nº cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Forma de Recrutamento</b>
--	---------------------------	--------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	------------------------------

	Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Preservação do patrimônio Cultural	Lei específica	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Esportes Especializados</b>	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Futebol</b>	R\$937,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	Coordenador de Recreação e Atividade Física	R\$1.200,00	Formação Superior	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Auxiliar Técnico de Esportes</b>	R\$937,00	Ensino Médio	05	Dedicação Exclusiva	Amplio

\*(Itens modificados e/ou incluídos pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

**ANEXO Nº I - I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE**

	Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
	Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente	Lei Específica	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária;</b>	R\$1.200,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário</b>	R\$1.800,00	Ensino Médio	02	Dedicação Exclusiva	Amplio
	<b>*Coordenador Técnico de Meio Ambiente e ecologia</b>	R\$1.800,00	Ensino Médio	01	Dedicação Exclusiva	Amplio

**ANEXO Nº I - J**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
 (Anexo incluído pela Lei Complementar Municipal nº. 124 de 06 de março de 2017)

	Situação Funcional	Remuneração	Escolaridade Mínima	Nº cargos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento
	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	R\$4.100,00	Ensino superior	01	Dedicação exclusiva	amplo
	Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos	R\$2.700,00	Ensino médio	01	Dedicação exclusiva	amplo

**ANEXO Nº. II – A**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

**São atribuições do Vice Prefeito:**

- I. Todas as atribuições e delegações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
- II. Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais quando este estiver impedido;

**São atribuições do Procurador Municipal:**

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatórios;
- V. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- VI. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Administrações e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais;
- VII. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe for delegadas ou solicitadas pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos e pelo Prefeito;
- IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XI. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria responsável, sua proposta orçamentária parcial;
- XII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIII. Administrar com estrito controle suas ações, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

**São atribuições do Controlador Interno:**

- I. Criar as condições técnicas e culturais para a realização do processo de gestão, que tem a finalidade de aprimorar o resultado econômico das transações ocorridas em cada atividade, tanto do ponto de vista de eficácia e de eficiência.
- II. Coordenar, mensurar e avaliar o desempenho dos Secretários Municipais.
- III. Orientar as soluções dos problemas de gestão, com vista estabelecer os critérios para a tomada de decisões dos Secretários Municipais.
- IV. Gerir o sistema de informações: planejar, conduzir e controlar os sistemas de informações de tal forma a coletar, acumular e processar os dados para gerar as informações que necessitam os Secretários Municipais no processo de gestão.
- V. Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.
- VI. Estabelecer metas, limites e normas administrativas, de acordo com os dispositivos legais.
- VII. Atendimento às auditorias internas e externas, na consecução de trabalhos de avaliação de controles internos e operacionais.
- VIII. Elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento e reciclagem do servidor da Prefeitura Municipal.
- IX. Manter integral comprometimento em seus despachos, sempre voltado ao cumprimento integral da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes, expondo expressamente ao do Poder Executivo Municipal suas considerações e ponderações profissionais, bem como detalhando e justificando na forma da

- Lei a conveniência ou não de procedimentos administrativos a serem editados; Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- X. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
  - XI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
  - XII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
  - XIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

**São atribuições do Assessor de Gabinete:**

- I. Prestar assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- II. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- III. A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- IV. A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- V. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI. O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII. O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
- VIII. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- IX. O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- X. A execução de outras atividades correlatas.
- XI. Elaborar, registrar e controlar Decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Executivo Municipal;
- XII. Acompanhar a tramitação de projetos de Lei na Câmara Municipal;

**São atribuições do Assessor de Comunicação:**

- I. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- II. A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.
- III. Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- IV. Captar informações vindas da população através da rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- V. Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- VI. Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.
- VII. Promover e divulgar as realizações governamentais;
- VIII. Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- IX. Supervisionar e controlar a publicidade dos atos oficiais do Executivo Municipal na Imprensa Oficial;

**São atribuições do Motorista de Gabinete:**

- I. Conduzir o veículo do Gabinete, levando o Prefeito ou pessoas vinculadas ao Gabinete em viagens, reuniões ou qualquer evento de interesse do município.
- II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III. Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;

**São atribuições do Secretário de Gabinete:**

- I. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- II. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- IV. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Municipal;
- V. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- VI. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

**ANEXO Nº. II – B**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Fazenda:**

- I. Gerenciar o serviço de pessoal, de material e patrimônio, de serviços gerais, almoxarifado, compras e abastecimento;
- II. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III. Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- IV. Assessorar aos trabalhos de sua esfera, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- V. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- VI. Solicitar por ofício a abertura de Concursos Públicos, Enquadramento de Servidores, sempre que existirem vagas com necessidade de preenchimento e disponibilidade financeira (art. 19 Emenda Constitucional de 05/06/1998);
- VII. Promover estágios e cursos de aperfeiçoamento para os servidores do Município;
- VIII. Propor cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais;
- IX. Propor a instalação de comissões para averiguação do desempenho profissional quanto ao cumprimento de Estágio Probatório, para servidores concursados;
- X. Propor a criação de novas modalidades de trabalho e desenvolvimento social dos servidores municipais;
- XI. Elaborar planos que visem o desenvolvimento, atualização e modernização dos trabalhos existentes;
- XII. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;
- XIII. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município;
- XVI. Elaborar e propor ao Prefeito, através do Assessor de Gabinete, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- XVII. Gerenciar os serviços sob sua Administração;

- XVIII. Assistir o Assessor de Gabinete, Governo, Defesa Civil e Assuntos Políticos em assuntos relacionados com a Secretaria Municipal;
- XIX. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
- XX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXI. Formular diretrizes básicas que vise à obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
- XXII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
- XXIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXV. Gerenciar as atividades da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Fazenda;
- XXVI. Assistir o Assessor de Gabinete em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
- XXVII. Executar a política econômica e financeira do município;
- XXVIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
- XXIX. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria Municipal;
- XXX. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
- XXXI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
- XXXII. Executar as contabilidades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município;
- XXXIII. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;
- XXXIV. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- XXXV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XXXVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXXVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXXVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXXIX. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

#### **São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos**

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento e auxílios previstos em lei;
- VII. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VIII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- IX. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

- X. Subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- XI. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XII. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIII. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XV. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta
- XVI. Estabelecer canal permanente de comunicação com o INSS, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

**São atribuições do Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade:**

- I. Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
- II. Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando- os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- IV. Coordenar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- VI. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VII. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- VIII. Coordenar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- IX. Coordenar na elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- X. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- XI. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- XII. Executar outras tarefas correlatas a sua área;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Licitações:**

- I. Coordenar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- II. Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL;
- III. Promove o cadastro geral de fornecedores do município;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Compras e Abastecimentos:**

- I. Auxiliar e orientar a secretária solicitante quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra e o procedimento licitatório, propriamente dito;
- II. Divulgar, proceder, ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- III. Criar sistemas de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, com a devida antecedência aos vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
- IV. Realizar cotação de preços com o consequente envio a CPL para as providências necessária;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio:**

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, zelando pelo fiel cumprimento de todas as suas etapas;
- II. Manter em seus arquivos cópia do Termo de Convênio, bem como de outros documentos que julgar necessários;
- III. Controlar o emprego de materiais durante a execução do convênio, especialmente quanto à quantidade e qualidade;
- IV. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do convênio, em especial nos casos de alterações, realizadas por meio de Termos Aditivos;
- V. Elaborar relatório sobre a execução do convênio, apontando os fatos relevantes que ocorreram no período de execução do convênio;
- VI. Solicitar a prorrogação dos prazos de execução e de vigência do convênio, quando houver necessidade;
- VII. Desenvolver sistemática de planejamento e controle do convênio, visando evitar o descumprimento dos cronogramas de execução;
- VIII. Apresentar prestação de contas dos recursos utilizados na execução do convênio;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Cadastro Imobiliário:**

- I. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município;
- II. Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
- III. Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- IV. Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- V. Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
- VI. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- VII. Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação;
- VIII. Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
- IX. Exercer atividades correlatas.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo Administrativo:**

- I. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de patrimônio, almoxarifado e arquivo;
- II. Acompanhar diariamente as rotinas de patrimônio, almoxarifado e arquivo principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

- III. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- IV. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- V. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- VI. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- VIII. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- IX. Coordenar e gerir:
  - X. Os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
  - XI. O arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
  - XII. A incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;
  - XIII. Tombar bens permanentes adquiridos e doados;
  - XIV. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
  - XV. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
  - XVI. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
  - XVII. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
  - XVIII. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
  - XIX. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
  - XX. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
  - XXI. Atestar o recebimento de materiais;
  - XXII. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
  - XXIII. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
  - XXIV. Executar o atendimento das solicitações de materiais junto ao Almoxarifado;
  - XXV. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
  - XXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

**São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço Nacional de Emprego – SINE:**

- I. Coordenar, desenvolver e implantar programas de treinamento;
- II. Elaborar políticas públicas que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;
- III. Prestar assessoria as empresas interessadas na contratação de trabalhadores, coleta de informações e acerca dos requisitos exigidos e disponibilizar as vagas oferecidas juntas aos postos de atendimento em todo o município;
- IV. Realizar seleção de candidatos de acordo com o perfil desejado e encaminhar aos empregadores;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Cadastramento, Tributação e Fiscalização:**

- I. Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;

- II. Promover a inscrição da dívida ativa;
- III. Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- IV. Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- V. Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- VI. Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- VII. Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- VIII. Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- IX. Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
- X. Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- XI. Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- XII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

**São atribuições do Assessor em Contabilidade:**

- I. Assessorar o Supervisor Técnico de Serviço de Contabilidade na área de sua competência;

**S São atribuições do Assessor de Recursos Humanos e Ouvidoria:**

- I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Natal;
- II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.
- XVI - Assessorar o Coordenador Técnico de Recursos Humanos na área de sua competência;

**São atribuições do Assessor de Fazenda:**

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração e Fazenda na área de sua competência;

**São atribuições do Coordenador do Arquivo Municipal \***

- I. – ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo;
- II. – gerenciar a organização do arquivo;
- III. - certificar a originalidade de cópias de documentos arquivados;
- IV. - adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos;
- V. - organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, fazer a solicitação de arquivo externo;
- VI. - realizar o controle de devolução de pastas;
- VII. - atender as solicitações de pastas do arquivo, dando prioridade às solicitações urgentes;
- VIII. - conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;
- IX. - atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.

\*(Atribuições criadas pela Lei Complementar Municipal nº 274, de 17 de dezembro de 2019)

**ANEXO Nº II – C**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:**

- I. Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção e Merenda Escolar, bem como todas suas subordinações;
- II. Cumprir as funções conferidas por lei referente ao atendimento da criança, pré-escolar, do ensino de primeiro grau e do supletivo;
- III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal;
- IV. Promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais;
- V. Participar das atividades comunitárias do município;
- VI. Manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Municipal de Educação;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município;
- IX. Manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando à política educacional do município;
- X. Assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria;
- XI. Promover programas de reciclagem pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de Empresas qualificadas, visando sempre à melhoria e adequação do ensino;
- XII. Dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério e onde couber o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso.
- XIII. Promover do levantamento do Esporte, Lazer, da população do município, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento, com eficácia visando sempre a medida preventiva e assistência social e esportiva de seus munícipes;

- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela área de Esporte, Lazer, adequando-os à existência no município de todas as atividades esportivas, recreativas e turísticas;
- XV. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVI. Assessorar no cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades recreativas, quer no âmbito do esporte e do lazer, do município, do estado e da federação, visando ao melhoramento do existente;
- XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcione maior divulgação do esporte e lazer;
- XIX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXIII. Administrar com estrito controle de todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;
- XXIV. Planejar, dirigir, 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 e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- XXV. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- XXVI. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- XXVII. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- XXVIII. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- XXIX. Realizar a avaliação da educação municipal;
- XXX. Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
- XXXI. Promover eventos culturais, como forma de valorização das nossas tradições;
- XXXII. Zelar pela legalidade de todas as ações educativas e culturais executadas nas instituições escolares;
- XXXIV. Exercer outras atividades correlatas.

**São atribuições do Diretor Técnico de Ensino:**

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- II. Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola e outros;
- III. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa;
- IV. Dinamizar o processo ensino- aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- V. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Escola;
- VI. Articular a Escola com os demais organismos da comunidade;
- VII. Administrar o cotidiano Escolar;
- VIII. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- X. Acompanhar o processo ensino- aprendizagem, observando os índices de aprovação, evasão e repetência;

- XI. Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIII. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XIV. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XV. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XVI. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XVIII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência;
- XIX. Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas da Projeto Político Pedagógico;
- XX. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- XXI. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- XXII. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos superiores;
- XXIV. Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXV. Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- XXVI. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- XXVII. Realizar outras atividades correlatas com a função;

**São atribuições do Diretor Técnico de Cultura:**

- I. Coordenar e acompanhar os programas na área da cultura da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- II. Auxiliar na organização, ampliação e divulgação da Biblioteca Municipal;
- III. Coordenar a organização e promoção de festividades oficiais e os constantes da programação municipal;
- IV. Organizar e coordenar passeios e encontros culturais com crianças, adolescentes e idosos do Município;
- V. Promover ações com parceria público/privada com objetivo de difundir a cultura, o tradicionalismo e os costumes do nosso povo;
- VI. Coordenar e promover cursos/encontros culturais, educativos, artísticos em nosso Município;
- VII. Manter atualizada toda documentação pertinente, exigida para fins de projetos na área da cultura;
- VIII. Promover encontros com artistas da terra, criando possibilidades de compartilhar os conhecimentos e ideias, com a intenção de enriquecimento da nossa cultura;
- IX. Elaborar projetos na área da cultura que estimule a leitura, a poesia, a dança e a música;
- X. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Centro Municipal de Educação Infantil:**

- I. Criar um ambiente estimulante e educativo para todos os educadores;
- II. Construir uma visão compartilhada sobre o futuro do CEMEI;

- III. Definir, em conjunto, com base na legislação, uma missão para o CEMEI e divulgá-la na comunidade;
- IV. Refletir sobre os pontos fortes do CEMEI e como usá-los para superar seus pontos mais frágeis;
- V. Criar condições para a participação de todos os educadores e representantes das famílias, da elaboração do Plano de Gestão do CEMEI;
- VI. Participar e acompanhar a execução do Plano de Gestão e de todos os projetos do CEMEI;
- VII. Garantir e coordenar o trabalho de integração Escola - família, bem como o planejamento e desenvolvimento de atividades de orientação familiar em nível individual e coletivo;
- VIII. Refletir e esclarecer a realidade social com a população atendida;
- IX. Planejar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas e coordená-las;
- X. Participar de cursos, aperfeiçoamentos, determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a enriquecer seu desempenho profissional;
- XI. Coordenar e operacionalizar uma adequada política de atendimento à população nas suas várias etapas: informações, inscrições, seleções, matrículas, rematrículas, transferências, desistências;
- XII. Estabelecer contato direto com as famílias, coordenando e participando das entrevistas com os responsáveis, da entrada e/ ou saída das crianças, dos eventos com a família e comunidade;
- XIII. Supervisionar e acompanhar a formação das turmas e o remanejamento de crianças entre elas;
- XIV. Garantir e supervisionar um processo adequado de adaptação das crianças e das famílias ao CEMEI e às novas turmas, no caso de remanejamento;
- XV. Planejar, organizar e garantir escalonamento do horário de trabalho da equipe escolar que atenda às necessidades das crianças, previstas nas normas legais pertinentes;
- XVI. Garantir a circulação e o acesso a toda informação que for de interesse da comunidade, da equipe escolar ou das crianças;
- XVII. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
- XVIII. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas;
- XIX. Encaminhar crianças a um atendimento específico quando necessário;
- XX. Resguardar as crianças de todo e qualquer tratamento indevido dentro do CEMEI;
- XXI. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação todo evento promovido no CEMEI;
- XXII. Levar ao conhecimento dos servidores a legislação específica para atendimento escolar no CEMEI;
- XXIII. Criar um ambiente estimulante e educativo para todos os educadores;
- XXIV. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

**São atribuições do Coordenador Pedagógico:**

- I. Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação;
- II. Acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- III. Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino;
- IV. Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- V. Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- VI. Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar;
- VII. Preparar, executar e avaliar seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
- VIII. Realizar e coordenar pesquisas educacionais;

- IX. Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
- X. Manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Educacional de Ensino;
- XI. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições de ensino;
- XII. Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XIII. Coordenar reuniões específicas;
- XIV. Planejar, juntamente aos professores, a recuperação de alunos;
- XV. Participar do processo de integração família – escola – comunidade;
- XVI. Participar do planejamento global e avaliação global da escola;
- XVII. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
- XVIII. Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional;
- XIX. Orientar os professores na identificação do comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto alternativas de soluções a serem adotadas;
- XX. Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos;
- XXI. Promover aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- XXII. Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução.
- XXIII. Apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico;
- XXIV. Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo;
- XXV. Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetos propostos;
- XXVI. Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
- XXVII. Participar do Planejamento global da escola, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica;
- XXVIII. Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar;
- XXIX. Coordenar as atividades de elaboração do rendimento escolar ;
- XXX. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
- XXXI. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de: repetência, reprovação e evasão escolar, analisando o histórico escolar dos alunos, para adaptações, transferências, reingresso e recuperações;
- XXXII. Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Recursos Humanos do Magistério:**

- I. Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar;
- II. Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, na LDB, no Plano Nacional de Educação, no Plano de Carreira dos Professores da Rede Municipal, no Estatuto do Servidor Público;
- III. Auxiliar no processo de designação de vagas para o servidor da educação;
- IV. Auxiliar no processo de organização do quadro funcional dos servidores da educação;
- V. Manter atualizado o quadro de férias – prêmio do servidor;
- VI. Acompanhar o processo de implantação e alteração do Plano de Carreira dos Professores;

- VII. Expedir contagem de tempo do servidor ;
- VIII. Manter atualizadas as pastas do servidor;
- IX. Auxiliar o Departamento Geral de Recursos Humanos da Prefeitura quanto às informações de servidores da Educação;
- X. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Infraestrutura Escolar:**

- I. Conhecer o histórico da evolução dos espaços escolares e as teorias arquitetônicas e pedagógicas de construção do espaço educativo;
- II. Ter sensibilidade para identificar as carências e disfunções dos espaços físicos em relação aos princípios de educação brasileira e à proposta pedagógica da Escola;
- III. Dispor-se a agir solidariamente com educadores e educandos na gestão do meio ambiente e do espaço escolar para estruturá-los como agentes educativos;
- IV. Compreender as questões ambientais no contexto da educação para cidadania e para o trabalho, bem como do desenvolvimento nacional, regional e local;
- V. Gerenciar, do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza de escola, solidariamente com outros trabalhadores e estudantes;
- VI. Compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu espaço geográfico e de seu projeto político pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade;
- VII. Ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétricas, hidráulicas, e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e executar reparos conjunturais, na medida dos recursos da escola;
- VIII. Vistoriar as instituições escolares quanto à estrutura física, propondo soluções;
- IX. Acompanhar o trabalho de pequenos reparos, reformas e ampliação dos prédios escolares;
- X. Promover trabalhos pedagógicos nas escolas que estimulem o zelo e cuidado pelo patrimônio público;
- XI. Informar ao órgão superior sobre o trabalho executado;
- XII. Promover projetos, junto a equipe pedagógica, orientando sobre o destino do lixo, arborização na escola; horta na escola;
- XIII. Executar tarefas correlatas.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Pré – Escolar:**

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- II. Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola e outros;
- III. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa;
- IV. Dinamizar o processo ensino- aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- V. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Escola;
- VI. Articular a Escola com os demais organismos da comunidade;
- VII. Administrar o cotidiano Escolar;
- VIII. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- X. Acompanhar o processo ensino- aprendizagem, observando os índices de Aprendizagem das crianças;
- XI. Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

- XII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIII. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XIV. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem, postura e atitudes dos alunos;
- XV. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XVI. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XVIII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão;
- XIX. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- XX. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- XXI. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos superiores;
- XXIII. Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- XXV. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Programas Educacionais:**

- I. Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico do programa específico, buscando unidade de ação com vistas às finalidades de Educação;
- II. Acompanhar, permanentemente o trabalho dos professores, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- III. Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino;
- IV. Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- V. Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- VI. Preparar, executar e avaliar seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
- VII. Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
- VIII. Manter-se atualizado sobre legislação específica do programa;
- IX. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições de ensino;
- X. Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XI. Coordenar reuniões específicas;
- XII. Planejar, juntamente aos professores;
- XIII. Participar do processo de integração família – escola – comunidade;
- XIV. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
- XV. Orientar os professores na identificação do comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto alternativas de soluções a serem adotadas;
- XVI. Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de

- aproveitamento dos alunos;
- XVII. Promover aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
  - XVIII. Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução;
  - XIX. Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo específico do programa;
  - XX. Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetos propostos;
  - XXI. Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
  - XXII. Coordenar as atividades de elaboração do rendimento escolar;
  - XXIII. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
  - XXIV. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de evasão escolar;
  - XXV. Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais;
  - XXVI. Executar outras atividades afins;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Setor de Merenda Escolar:**

- I. Conhecer a legislação vigente que ampara questões direcionadas à merenda escolar;
- II. Coordenar e organizar o trabalho de separação, distribuição e armazenamento da merenda escolar;
- III. Participar do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);
- IV. Orientar profissionais responsáveis pela merenda escolar no preparo, divisão e armazenamento da merenda;
- V. Manter organizado os arquivos de registros de dados relacionados à merenda escolar;
- VI. Acompanhar a entrega da merenda escolar nas diversas instituições de ensino;
- VII. Acompanhar o uso adequado dos produtos quanto à qualidade e quantidade adequada da merenda;
- VIII. Registrar toda saída de merenda escolar;
- IX. Organizar pedidos da merenda e conferir a entrega da mesma;
- X. Manter o espaço destinado ao recebimento da merenda escolar sempre limpo, organizado, em que os produtos estejam dispostos em lugares adequados;
- XI. Executar tarefas determinadas pelos superiores e outras tarefas afins.

**São atribuições do Secretario Escolar:**

- I. Integrar-se na comunidade escolar;
- II. Colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola;
- III. Preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais;
- IV. Manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente;
- V. Manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado;
- VI. Manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola;
- VII. Responsabilizar-se, juntamente com a direção, por toda a escrituração escolar;
- VIII. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria;
- IX. Atender a solicitações da direção da escola;

- X. Participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou órgão competente;
- XI. Conferir preenchimentos de documentos como diários escolares de professor, boletins do aluno e outros;
- XII. Orientar os professores quanto as exigências legais à questões de evasão escolar, reprovação e recuperação;
- XIII. Orientar os professores quanto ao preenchimento de diários escolares;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

**São atribuições do Assessor Técnico em Psicopedagogia \***

- I. Assessorar e orientar profissionais da educação frente aos problemas de dificuldades de aprendizagem e necessidades específica promovendo a Inclusão Escolar de todos;
- II. Realizar avaliação diagnostica individual, elaborar relatórios e encaminhamentos a outros profissionais da área médica para avaliação especializada quando necessário;
- III. Acompanhar e promover a formação continuada dos profissionais de Atendimento Especializado (Professores de apoio e Sala de Recursos) através de reuniões periódicas, grupos de estudos e outros;
- IV. Acompanhamento e orientação de pais de alunos com Necessidades Específicas;
- V. Criar interlocução com outros profissionais (psicólogos, fonoaudiólogos e outros) favorecendo o pleno desenvolvimento das crianças com deficiência e\ou dificuldades de aprendizagem;

\* Atribuições criadas pela Lei Complementar Municipal nº 261, de 17 de dezembro de 2019

**ANEXO Nº II-D**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:**

- I. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando orçamento em vigência;
- II. Garantir a eficácia do atendimento da saúde e ação social do município aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município;
- III. Promover o levantamento dos problemas de Assistência Social da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva e assistência social de seus municípios;
- IV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as à Assistência Social;
- V. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- VI. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- VII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e dedefesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, sempre que solicitada por Superior hierárquico.
- VIII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- IX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- X. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XI. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XV. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

**São atribuições do Subsecretário Municipal de Saúde:**

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na área de sua competência;
- II. Representar a Secretaria Municipal de Saúde na ausência do secretário.

**São atribuições do Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde da Família:**

- I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- II. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- III. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- V. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- VI. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- VII. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- VIII. Programar, implementar, coordenar e controlar as ações e atividades da Estratégia de Saúde da Família no município;
- IX. Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica – DT e DANTs; e
- X. Realizar outras atividades correlatas

**Coordenador Técnico em Atenção Primária – Estratégia Saúde Bucal:**

- I. Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- III. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;
- IV. Definir e coordenar sistemas de rede integradas de ações e serviços de saúde;
- V. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;
- VII. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- VIII. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços;
- IX. Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal;
- X. Assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
- XI. Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;
- XII. Acompanhar e participar dos processos de compra de material e equipamentos de interesse do serviço;

- XIII. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas; e
- XIV. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**São atribuições do Coordenador Técnico em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:**

- I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização.
- II. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados.
- III. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde.
- IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- V. Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde.
- VI. Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade.
- VII. Promover em conjunto com a equipe de saúde a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados.
- VIII. Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde.
- IX. Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão.
- X. Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing.
- XI. Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS.
- XII. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.
- XIII. Acompanhar o gerenciamento dos serviços de média complexidade ambulatorial e hospitalar.
- XIV. Executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada – PPI Hospitalar.
- XV. Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

**São atribuições do Coordenador Técnico em Vigilância à Saúde:**

- X. Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente.
- XI. Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde.
- XII. Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde.

- XIII. Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde.
- XIV. Planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- XVI. Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde.
- XVII. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde.
- XVIII. Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros.
- XIX. Promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- XX. Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros.
- XXI. Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.
- XXII. Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.
- XXIII. Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde.
- XXIV. Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde.
- XXV. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde.
- XXVI. Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- XXVII. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

**São atribuições do Coordenador Técnico em Gestão Estratégica:**

- I. Executar as ações de controle dos atos administrativos e serviços da SMS, zelando pelo seu registro adequado, cumprimento das exigências legais e preservação do bem público.
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde:
  - a) na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos;
  - b) na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos;
  - c) na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SMS;
- IV. Acompanhar a execução programática e orçamentária da SMS garantindo seu bom desempenho;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SMS e de projetos e pré-projetos de interesse da SMS;

- VI. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação das Ações de Saúde;
- VII. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SMS, bem como dos relatórios de prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
- VIII. Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a captação de recursos;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua;
- X. Coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- XI. Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da SMS junto aos gestores federal e estadual;
- XII. Garantir a modernização institucional da SMS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
- XIII. Coordenar o processo de constante atualização do Regimento Interno da SMS;
- XIV. Coordenar as ações relativas à tecnologia da informação em saúde;
- XV. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informações em saúde da SMS;
- XVI. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de projetos que envolvam experiências inovadoras em gestão do sistema;
- XVII. Acompanhar e zelar pelos sistemas de informações do setor garantindo a qualidade das bases de dados da SMS.
- XVIII. Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão.
- XIX. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos.
- XX. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde.
- XXI. Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades.
- XXII. Realizar inspeções e auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência.
- XXIII. Realizar outras atividades correlatas

**São atribuições do Gerente Técnico em Sistemas de Informação:**

- I. Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares.
- II. Planejar e executar as ações de Programação em Saúde – FPO do sistema municipal de saúde.
- III. Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde.
- V. Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde.
- VI. Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal.
- VII. Realizar ações que visem garantir o processamento de todas as informações produzidas pelas equipes de saúde.
- VIII. Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS.
- IX. Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde.
- X. Realizar outras atividades correlatas.

**São atribuições do Gerente Técnico em Vigilância Ambiental:**

- I. Realizar e supervisionar ações de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária de acordo com as normas técnicas da SMSA.
- II. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- III. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- IV. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- V. Realizar, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde, avaliação de desempenho individual e da equipe periodicamente;
- VI. Promover ação de educação permanente, junto à equipe da unidade, visando a efetivação das ações de vigilância à saúde na área de abrangência e estimulando a intersetorialidade;
- VII. Buscar, junto à equipe de Saúde da Família parcerias necessárias para a efetivação das ações de vigilância;
- VIII. Planejar, coordenar e avaliar as ações locais, junto à equipe de Saúde da Família;
- IX. Servir de elo entre a equipe de campo e a Diretoria de Vigilância em Saúde promovendo a integração da equipe e a operacionalização do serviço de campo;
- X. Participar e/ou convocar reuniões, capacitações técnicas e treinamentos;
- XI. Supervisionar o trabalho de campo conforme as normas técnicas;
- XII. Afixar no local de trabalho o roteiro/agenda de atividades que serão realizadas diariamente pela sua equipe;
- XIII. Realizar investigação ambiental nos casos confirmados e suspeitos relacionados às zoonoses, articulando com outros profissionais;
- XIV. Manter a Diretoria de Vigilância em Saúde, coordenador das Unidades Básicas atualizados sobre o desenvolvimento de atividades;
- XV. Zelar pela organização e limpeza do ponto de apoio;
- XVI. Articular o trabalho do agente de campo como referência para as equipes de saúde da família;
- XVII. Contribuir para a integração da equipe nos processos de trabalho da unidade básica;
- XVIII. Acompanhar, avaliar e orientar os registros de dados, registros administrativos fluxo de informações junto à Diretoria de Vigilância em Saúde e coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- XIX. Planejar, coordenar e avaliar as ações locais junto com o Diretoria de Vigilância em Saúde e coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- XX. Participar de reuniões do conselho local de saúde;
- XXI. Emitir relatórios técnicos.

**São atribuições do Gerente Técnico em Assistência Farmacêutica:**

- I. ~~Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;~~
- II. ~~Programar e padronizar junto com a equipe de saúde os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.;~~
- III. ~~Estabelecer normas de armazenamento e controlar a qualidade dos medicamentos com revisão periódica relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.~~
- IV. ~~Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.~~
- V. ~~Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;~~

- VI. ~~Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interface, coordenação de produtos, entre outros;~~
- VII. ~~Participar de comissões técnicas;~~
- VIII. ~~laborar material técnico, informativo e educativo;~~
- IX. ~~Promover capacitações e ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde, visando o uso racional de medicamentos;~~
- X. ~~Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional; e~~
- XI. ~~Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~
- XII. ~~Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a manutenção da integridade dos medicamentos.~~
- XIII. ~~Favorecer o Círculo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.~~
- XIV. ~~Estimular o desenvolvimento da Farmaco vigilância na rede municipal de saúde.~~
- XV. ~~Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.~~

**São atribuições do Gerente Técnico do Centro Municipal de Saúde:**

- I. Garantir a implementação dos princípios e diretrizes do modelo assistencial para a atenção de média complexidade e atenção básica no Centro de Saúde;
- II. Propiciar o acesso dos trabalhadores e equipes às informações necessárias para as ações de planejamento e avaliação. Preferencialmente, e se possível, articular e sistematizar essas informações para o monitoramento do trabalho das equipes de SF;
- III. Planejar e prover os materiais e equipamentos para o funcionamento do Centro de Saúde;
- IV. Garantir o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente a realização das ações assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho;
- V. Propiciar e estimular a criação de espaços de discussões do processo de trabalho, através de reuniões de equipes ou outros meios necessários, participando sempre que necessário ou possível;
- VI. Realizar gestão democrática, garantindo o funcionamento do serviço;
- VII. Manter a equipe informada sobre as políticas implementadas no município, funcionamento da rede de serviços, bem como questões de interesse do trabalhador e do processo de trabalho local;
- VIII. Articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio;
- IX. Interligar a equipe local com o controle social na saúde;
- X. Estimular e permitir a participação do trabalhador nas decisões sobre a organização local, incorporando suas sugestões e opiniões para a melhoria do processo de trabalho local;
- XI. Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, descredenciamento de profissionais que não têm perfil para o trabalho, dentre outras;
- XII. Conduzir o processo de planejamento no Centro de Saúde e contribuir com o planejamento das equipes;
- XIII. Avaliar a produção de informação no Centro de Saúde;
- XIV. Participar das atividades de regulação assistencial;
- XV. Monitorar e avaliar o trabalho, no Centro de Saúde, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- XVI. Articular as ações intersetoriais;

XVII. Efetivar a participação dos profissionais do Centro de Saúde nas atividades de educação permanente.

**São atribuições do Gerente Técnico do Laboratório de Análises Clínicas:**

- I. — Garantir a implementação dos princípios e diretrizes do modelo assistencial para a atenção de média complexidade e atenção básica no Laboratório;
- II. — Propiciar o acesso dos trabalhadores e equipes às informações necessárias para as ações de planejamento e avaliação;
- III. — Planejar e prover os materiais e equipamentos para o funcionamento do Laboratório;
- IV. — Garantir o cumprimento do contrato de trabalho dos profissionais, principalmente a realização das ações assistenciais previstas, sua inserção no processo de trabalho, bem como de sua jornada de trabalho;
- V. — Propiciar e estimular a criação de espaços de discussões do processo de trabalho, através de reuniões de equipes ou outros meios necessários, participando sempre;
- VI. — Realizar gestão democrática, garantindo o funcionamento do serviço;
- VII. — Manter a equipe informada sobre as políticas implementadas no município, funcionamento da rede de serviços e do processo de trabalho local;
- VIII. — Articular a relação entre as diversas equipes, entre os profissionais de uma mesma equipe e entre as equipes e os profissionais de apoio;
- IX. — Interligar a equipe local com o controle social na saúde;
- X. — Estimular e permitir a participação do trabalhador nas decisões sobre a organização local, incorporando suas sugestões e opiniões para a melhoria do processo de trabalho local;
- XI. — Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, descredenciamento de profissionais que não têm perfil para o trabalho, dentre outras;
- XII. — Avaliar a produção de informação no Laboratório;
- XIII. — Participar das atividades de regulação assistencial;
- XIV. — Monitorar e avaliar o trabalho, no Laboratório, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- XV. — Articular as ações intersetoriais;
- XVI. — Efetivar a participação dos profissionais do Laboratório nas atividades de educação permanente.

**São atribuições do Gerente Técnico em Regulação Assistencial:**

- I. — Definir a programação anual de atividades da gerência de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;
- II. — Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente.
- III. — Participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;
- IV. — Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. — Zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta gerência, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação e regulação;
- VI. — Coordenar e acompanhar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da região de saúde;
- VII. — Emitir relatórios trimestrais de suas atividades;
- VIII. — Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- IX. — Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

- X. Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- XI. Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Diretoria de Gestão Estratégica e Participativa;
- XII. Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
- XIII. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- XIV. Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais – APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial
- XV. Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas.

**São atribuições do Supervisor Técnico de Gestão Participativa:**

- I. Propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;
- II. Criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do Controle Social do SUS;
- III. Fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões na gestão do SUS;
- IV. Apoiar processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;
- V. Contribuir para a promoção da equidade em saúde, acolhendo e articulando as demandas de grupos e populações socialmente excluídas;
- VI. Apoiar iniciativas dos movimentos sociais para o processo de formulação de políticas de gestão do SUS;
- VII. Fomentar e ampliar a mobilização social pelo direito à saúde e em defesa do SUS;
- VIII. Mobilizar e instrumentalizar gestores das Unidades de Saúde e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa;
- IX. Estabelecer mecanismos de educação e comunicação em saúde com a rede escolar, com as organizações não governamentais e com os movimentos sociais;
- X. Viabilizar e coordenar a realização de estudos, pesquisas e educação permanente, visando à produção do conhecimento no campo da gestão participativa e do controle social, envolvendo todos os segmentos da organização do SUS municipal.
- XI. Coordenar serviço de ouvidoria em saúde
- XII. Participar de reuniões de grupos organizados (associações, ONGs, igrejas, sindicatos, etc.) para fortalecimento da gestão participativa.

**São atribuições do Gerente Técnico em Suprimentos:**

- I. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento;
- III. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades de Saúde;
- V. Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
- VII. Promover os processos de compras diretas da SMS;

- VIII. Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria da Administração;
- IX. Realizar outras atividades correlatas;
- X. Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra, sempre em observância à Lei 8.666/83;
- XI. Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins;
- XII. Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
- XIII. Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;
- XIV. Elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque;
- XV. Realizar outras atividades correlatas.

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Farmácia Básica:**

- I – Coordenar a administração da Farmácia Básica do Município;
- II – Promover a identificação dos medicamentos disponibilizados;
- III – Auxiliar o aviar receitas médicas sob supervisão do profissional técnico habilitado;
- IV – Promover os registros obrigatórios e mantê-los atualizados;
- V- Coordenar a realização do controle de medicamentos;
- VI – Supervisionar e controlar a organização do estoque da Farmácia;
- VII - Registrar a falta de medicamento para novas aquisições;
- VIII - Arquivar receitas e documentos, sob orientação do profissional técnico habilitado;
- IX – Promover o atendimento ao público;
- X - Coordenar, Executar e Supervisionar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

**ANEXO Nº II – E**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, SANEAMENTO BÁSICO, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

**São atribuições do Secretário de Obras, Infra Estrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais:**

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- III. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- IV. Executar a construção, melhoria e conservação das redes de serviços urbanos e saneamento básico;
- V. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- VI. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VII. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VIII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;

- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- XI. Manter em rigoroso estado de conservação e controle o almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XII. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XIII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;
- XIV. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;
- XV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria de Municipal, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;
- XVI. Equacionar os problemas sociais dos municípios, praticando orientação e solução dos problemas pertinentes à Secretaria, considerando sempre presente às dotações orçamentárias aprovadas;
- XVII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;
- XVIII. Apresentar planos e estudos que direcionem a melhoria e proporcionem maior divulgação do transporte, da manutenção e principalmente, da recuperação do patrimônio depredado que apresente possibilidade de recuperação, a custo baixo;
- XIX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XX. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XXI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XXIII. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo

**São atribuições do Subsecretário de Obras, Infra Estrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais:**

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Obras, Infra Estrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais na área de sua competência;
- II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;

**São atribuições do Auxiliar Técnico de Projetos Arquitetônicos:**

- I. Participar da elaboração de Projetos obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- II. Coordenar na elaboração e execução de projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município.
- III. Orientar na preparação de esboços e elaboração de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município.
- III. Estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial;
- IV. Definir diretrizes para manutenção da Cidade;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Limpeza Urbana e Rural:**

- I. Coordenar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de serviços de limpeza pública urbana e rural do município;
- II. Monitorar e avaliar a implementação da política de coleta e limpeza no Município;
- III. Realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e rural ao adequado manejo do lixo;

- IV. Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- V. Regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- VI. Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana e Rural, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- VII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**São Atribuições do Auxiliar Técnico de Limpeza Urbana e Rural:**

- I. Auxiliar o Coordenador na organização e fiscalização da limpeza pública e coleta na zona rural e urbana do município;

**São atribuições do Auxiliar Técnico de Serviços de Comunicação Social:**

- I. Auxiliar diretamente na organização, manutenção nas retransmissões de sinais dos meios de comunicação social no Município;
- II. Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- III. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos para melhoria de qualidade do serviço desempenhado;
- IV. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- V. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- VI. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva atividade.

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Segurança Pública Municipal:**

- I – Coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos dos vigias municipais;
- II – designar locais e escalas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- III – inspecionar a realização dos trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;
- IV – coordenar a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, praças, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- V - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando e acompanhando a boa realização dos trabalhos de vigilância e segurança dos prédios públicos e logradouros municipais;
- VI – elaborar política, ações, campanhas e medidas preventivas e educativas para promover melhorias na segurança e preservação do patrimônio público municipal;
- VII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

**São atribuições do cargo de Coordenador Técnico de Obras Urbanas e Rurais:**

- I – Assessorar todas as unidades da Secretaria especialmente as ações desenvolvidas pelo Secretário;
- II – planejar e coordenar a elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial;
- III – Elaborar em conjunto com o Secretário de Obras as requisições e compras de materiais e contratação de serviços utilizados pela respectiva secretaria
- VI – Controlar e supervisionar os bens e equipamentos patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V- Coordenar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- VI - Coordenação juntamente com o Secretário a gestão de pessoal;
- VII – Coordenar e acompanhar os andamentos das obras executadas pela Secretaria nas zonas rurais e urbana do Município;

VIII – Coordenar e distribuir o pessoal nas obras desenvolvidas pelo Município;  
IX - Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**ANEXO Nº II – F**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO TRÁFEGO**

**São atribuições do Secretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego:**

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Transporte e manutenção de Tráfego afetos à sua área;
- II. Responder pela conservação e manutenção dos transportes públicos municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação dos transportes;
- IV. Controlar e administrar os serviços e servidores sob suas ordens;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção em máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Promover o controle do transporte, bem como a manutenção do maquinário e de todos os veículos existentes, relatando a possibilidade de melhoria em todo o sistema atual de transporte, de manutenção e principalmente de recuperação básica de máquinas e veículos em desuso, comunicando expressamente ao Gabinete, a viabilidade de recuperação;
- VII. Promover o controle de consumo e despesas ocorridas com o transporte;
- VIII. Administrar a manutenção do tráfego em todo o município, comunicando expressamente ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Saneamento Básico, Serviços Urbanos e Rurais, quanto aos reparos a serem executados em estradas municipais;
- IX. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- X. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- XI. Dotar a população do município, de melhores meios de transporte;
- XII. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XIII. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XIV. Elaborar sua proposta de melhorias e equipamentos necessários;
- XV. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XVI. Administrar com estrito controle todos os trabalhos que lhe são designados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

**São atribuições do Subsecretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego:**

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego na conservação de toda a rede viária do Município;
- II. Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando - os até a sua execução final;
- III. Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados no âmbito de sua competência;
- IV. Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
- V. Assessorar no acompanhamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção de Tráfego;

- VI. Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças;
- VII. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Pesados:**

- I. Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículos pesados pertencentes ao município;
- II. Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos pesados;
- III. Coordenar no diagnóstico de falhas de funcionamento de veículos pesados;
- IV. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Manutenção de Veículos Leves:**

- I. Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículos leves pertencentes ao município;
- II. Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos leves;
- III. Coordenar no diagnóstico de falhas de funcionamento de veículos leves;
- IV. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- V. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VI. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

**São Atribuições do Coordenador Técnico do Setor de Estradas e Rodagens:**

- II. A programação, coordenação e orientação das atividades de controle de tráfego e educação de trânsito;
- III. Promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com a legislação vigente;
- IV. Executar o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operações de trânsito nos limites do município;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VIII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**ANEXO Nº II – G**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL**

**São atribuições do Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social:**

- I. Promover e Gerenciar as atividades dos serviços de desenvolvimento social estabelecendo metas de atendimento aos munícipes que a ele recorram;
- II. Responder pela conservação e manutenção do patrimônio público afeto;
- III. Executar a, melhoria do atendimento ao público necessitado serviços sociais diversos em qualquer categoria dos munícipes;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços sociais de utilidade pública;
- VII. Promover e executar convênios para melhoria e expansão das atividades de ação e desenvolvimento social;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos para obtenção de resultados positivos no desenrolar de suas atribuições, detalhando-os expressamente ao superior imediato;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria dos trabalhos afetos à seu Secretaria Municipal;
- X. Receber e opinar sobre a prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- XI. Captar as demandas comunitárias para orientar a definição de políticas e o estabelecimento de prioridades no âmbito e ação e desenvolvimento social da Prefeitura;
- XII. Administrar abrigos para pessoas quando em situação de risco;
- XIII. Propiciar a execução e instalação de pequenos projetos comunitários;
- XIV. Estudar, projetar e viabilizar convênios com entidades federais, estaduais, tendo em vista a implantação de casas populares para a população de baixa-renda;
- XV. Coordenar-se com os Conselhos Comunitários Municipais, Associação de moradores e Entidades Assistenciais quanto ao implemento e da Ação Social;
- XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX. Administrar com estrito controle todas suas ações e procedimentos, seus subordinados, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Programas Sociais:**

- I. Coordenar as atividades do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.
- II. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
- III. Articular entre as áreas envolvidas na operação dos Programas;
- IV. Coordenar a relação entre as Secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- V. Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- VI. Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Projetos Sociais:**

- I. Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade;

- II. Desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;
- III. Acompanhamento de prazos e metas;
- IV. Monitoramento e avaliação;
- V. Ação e articulação junto a atores estratégicos;
- VI. Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
- VII. Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil e setor privado).
- VIII. Atuar de maneira articulada com a gestão da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- IX. Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas com serviços e projetos;
- X. Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades beneficiadas com serviços e projetos;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- XII. Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no andamento dos serviços e projetos;
- XIII. Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Básica:**

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;
- II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- V. Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Gestão da Política de Assistência Social do Município;
- VI. Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- VII. Informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços;
- VIII. Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- IX. Supervisionar as equipes dos programas/serviços de sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- X. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XI. Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos de sua área de competência;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Proteção Social Especial:**

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social Especial da Política de Assistência Social;
- II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

- III. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- V. Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para a Gestão da Política de Assistência Social do Município;
- VI. Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- VII. Informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infra-estrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços;
- VIII. Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- IX. Supervisionar as equipes dos programas/serviços de sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- X. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XI. Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos de sua área de competência;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Gerenciamento dos Sistemas de Informação:**

- I. Produzir e sistematizar as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, considerando diferentes etapas da vida do cidadão, desde a infância, passando pela adolescência, idade adulta e terceira idade.
- II. Acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.
- III. Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais.
- IV. Fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos.
- V. Organizar o sistema de notificações das situações de violação de direitos.
- VI. Contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais.
- VII. Articular, de um lado, as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro lado, as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços.

**São atribuições do Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:**

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no

**CRAS;**

- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

**São atribuições do Coordenador de Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS:**

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- X. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas,

	encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV.	Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV.	Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI.	Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVII.	Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
<b>São atribuições do Auxiliar Técnico de Programas Sociais:</b>	
I.	Coletar as informações e registrar os dados no sistema do Cadastro Único de maneira precisa;
II.	Identificar o público alvo a ser cadastrado;
III.	Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;
V.	Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;
VI.	Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
VII.	Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
VIII.	Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
IX.	Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.

#### ANEXO N° II-H

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

<b>São atribuições do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:</b>	
I.	Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
II.	Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
III.	Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
IV.	Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
V.	Através das Coordenadorias, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
VI.	Planejar e coordenar as ações da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
VII.	Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
VIII.	Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
IX.	Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
X.	Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
XI.	Ordenar despesas e gerir convênios;
XII.	Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Esportes Especializados:**

- I. Planejar, coordenar e incentivar a prática de esportes especializados no município;
- II. Solicitar ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude a criação de locais para pratica dos esportes especializados;
- III. Organização, coordenação e realização de campeonatos de esportes especializados em todas as categorias;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Futebol:**

- I. Planejar, coordenar e incentivar a prática de futebol no município;
- II. Solicitar ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude a criação de locais para pratica de futebol;
- III. Organização, coordenação e realização dos campeonatos amadores de futebol em todas as categorias.
- IX. Apoiar e incentivar a Seleção de Futebol e/ou outro time do município na participação de campeonatos no âmbito local ou em outras cidades;

**São atribuições do Coordenador de Recreação e Atividade Física:**

- I. Planejar, desenvolver e coordenar as atividades de lazer e recreação, livres e orientadas em conjunto com os coordenadores, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude;
- II. Definir escala de horários e espaços para realização de atividades físicas e de recreação;
- III. Incentivas os municípes na pratica de atividades físicas, bem como na participação dos programas desenvolvidos pela Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

**São atribuições do Auxiliar Técnico de Esportes:**

- I. Tomar ciência do planejamento das atividades ou campeonatos desenvolvidos pelo Coordenador Técnico de Futebol;
- II. Auxiliar o Coordenador Técnico de Futebol nos projetos desenvolvidos em sua área de atuação.

**ANEXO Nº II-I**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE**

**São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente:**

- I. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao florestamento e reflorestamento, parques e jardins, em comum acordo com a Secretaria de Municipal de infraestrutura;
- II. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente e reflorestamento sob sua jurisdição;
- III. Vigilância Sanitária; (conforme estabelecido na Lom, e Legislação pertinente);
- IV. Vigilância Veterinária;

- V. Controlar a Reciclagem e Saneamento Básico em equilíbrio
- VI. Apresentar projetos que cuidem da criação e funcionamento da Usina de Reciclagem Municipal, em convênio ou não com municípios circunvizinhos;
- VII. Promover o levantamento florestal, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;
- VIII. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor turístico do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.
- IX. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação do Patrimônio Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades recreativas e de turismo ecológico em comum acordo com o Órgão responsável pelo turismo municipal;
- X. Promover o levantamento das áreas que lhe são atribuídas, a fim de identificar as possibilidades de seu desenvolvimento;
- XI. Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor de Preservação do Patrimônio Cultural e outras, do Município, de acordo com as normas de preservação vigentes.
- XII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pelo Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia, Meio Ambiente e Preservação Cultural, adequando-os a existência de todas as atividades necessárias, para assinaturas de Convênios Financeiros;
- XIII. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades geradoras de melhorias técnicas e financeiras, do estado e da federação no âmbito da, Parques, Jardins e Reflorestamentos, Turismo e demais setores sob sua responsabilidade, visando o melhoramento do existente;
- XIV. Manter estreita vinculação com os órgãos e entidades similares, quer no âmbito do transporte interno, quanto intermunicipal, interestadual, ou outros que advenham de suas atribuições, visando ao melhoramento do existente, bem como a integração plena e satisfatória, na forma da legislação pertinente;
- XV. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- XVI. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- XVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVIII. Manter controle estatístico de todas as atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;
- XIX. Administrar com estrito controle todos os órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária:**

- I. Coordenar os trabalhos relacionados ao fomento e desenvolvimento da agricultura e pecuária no município;
- II. Desenvolver políticas de incentivo à expansão e extensão rural em parceria com os órgãos estaduais e federais;
- III. Apresentar projetos para o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária do município;
- IV. Fiscalizar e orientar nos serviços de inspeção a estabelecimentos de comercialização de produtos de origem animal.

**São atribuições do Coordenador Técnico de Apoio e Desenvolvimento Comunitário:**

- I. Planejar, coordenar e incentivar a prática de futebol no município; Abastecimento de Água nas comunidades. Bomba de Água.
- II. Solicitar ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude a criação de locais para prática de futebol;
- III. Organização, coordenação e realização dos campeonatos amadores de futebol em todas as categorias.
- IX. Apoiar e incentivar a Seleção de Futebol e/ou outro time do município na participação de campeonatos no âmbito local ou em outras cidades;

**São atribuições do Coordenador Técnico de Meio Ambiente e Ecologia:**

- I. Estabelecer critérios para os projetos na promoção de atividades educacionais e ambientais na Administração Municipal e em todos os setores da

- sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e Ecologia;
- II. Garantir a execução das atividades e as informações ambientais através dos procedimentos exigidos pelas ações programáticas desenvolvidas pela secretaria;
- III. Colocar em prática os programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;
- IV. Promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;

**ANEXO N° II-J**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:**

- I – Assessorar o gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Gerir o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- IV – Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- V – Elaborar e colaborar na elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XII – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XIII – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XIV – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XV – Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

**São atribuições do cargo de Assessor em Articulação Política e Captação de Recursos:**

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;

- IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;
- VI – promover diálogos com o Governo do Estado de Minas Gerais e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal;
- VII – promover interação entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;
- VIII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;
- IX – acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- X – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XI – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.