



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORANGA - CEARÁ, REVOGANDO EXPRESSAMENTE AS LEIS MUNICIPAIS DE N.º 05/2013 E 215/2024 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 36/2025 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORANGA -
CEARÁ, REVOGANDO EXPRESSAMENTE AS LEIS
MUNICIPAIS DE N.º 05/2013 E 215/2024 E SUAS
ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhor Presidente
Senhores Vereadores
Senhoras Vereadoras

CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA-CE
CNPJ: Nº 02.151.976/0001-33
PROTOCOLO

EM 10 / 12 / 2025

SECRETARIO: Vinicius Gomes de Saad

MENSAGEM /JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal, para apreciação e deliberação, o incluso Projeto de Lei que **institui a Nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Poranga**, consolidando um modelo de gestão moderno, eficiente e sintonizado com as demandas da nossa gente.

A proposta nasce da convicção de que administrar bem significa ouvir, incluir e respeitar. Poranga é formada por povos de diversas etnias, por uma pluralidade de credos, por tradições culturais vivas e por uma juventude que pulsa criatividade e energia. Uma cidade assim precisa de um governo capaz de dar vez e voz a todos, reconhecendo que diversidade não é apenas característica, é patrimônio.

A nova estrutura contempla esse compromisso ao fortalecer áreas dedicadas à cultura, às políticas de juventude, aos povos originários, às tradições locais e à promoção da participação social. É uma arquitetura administrativa que incorpora nossa identidade, nossas raízes e nossa vocação comunitária.

Cumpre também ressaltar um ponto essencial: as quantidades de cargos descritas têm caráter meramente previsional, funcionando como limite organizacional e não como obrigação de provimento automático. Cada nomeação será feita com responsabilidade, sensibilidade fiscal e respeito ao interesse público. E, como manda o **equilíbrio institucional**, todo esse processo ocorre sob o olhar atento e fiscalizador do Legislativo, guardião das boas práticas e da legalidade administrativa.

Outro aspecto importante é que a reestruturação não se limita às atividades essenciais, como saúde, educação, assistência e infraestrutura. Ao contrário, ela avança sobre setores estratégicos e transformadores:

- o **Turismo**, hoje uma das maiores oportunidades de desenvolvimento sustentável da região;
- o **Desenvolvimento Econômico**, fundamental para geração de emprego, renda e fortalecimento do empreendedorismo local;
- as **manifestações de Lazer e Cultura**, que preservam nossa memória, estimulam a criatividade e fortalecem vínculos comunitários;
- o **Esporte**, que promove saúde, inclusão, cidadania e oportunidades para crianças, jovens e adultos.



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito

Ao incorporar essas áreas com estrutura própria, capacidade técnica e planejamento institucional, Poranga se posiciona para crescer de forma equilibrada, acolhedora e inteligente, **conectando desenvolvimento humano, social, econômico e cultural.**

A reforma administrativa proposta elimina sobreposições, aperfeiçoa fluxos, fortalece o planejamento e aprimora o controle interno. Ela moderniza a máquina pública sem aumentar despesas de forma irresponsável, priorizando racionalização e eficiência.

Senhoras e Senhores Vereadores:

O futuro de Poranga exige coragem institucional, visão política e compromisso coletivo. Esta reforma é um convite para que Executivo e Legislativo caminhem juntos na construção de uma gestão mais forte, mais inclusiva, mais humana e mais preparada para os desafios do nosso tempo.

ANTE A RELEVÂNCIA E O INADIÁVEL INTERESSE DESTA MUNICIPALIDADE E PARA QUE SEJAM TOMADAS TODAS AS PROVIDÊNCIAS REFERENTES AOS ATOS NA NOVA LEGISLAÇÃO, REQUEREMOS SEJA APRECIADA E VOTADA A PRESENTE MATÉRIA EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA E DO REGIMENTO INTERNO DESTE AUGUSTA CASA DE LEIS.

Subscrevo, conclamando a todos para que juntos possamos ter força e coragem para mudar Poranga.

Paço da Prefeitura Municipal de Poranga - Ceará aos **09 de dezembro de 2025**.


ANTONIO ROBERTO UCHOA DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 36/2025 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA-CE
CNPJ: Nº 02 181 976/0001-33

PROTOCOLO

EM 10 / 12 / 2025

SECRETÁRIO: Vinícius Gomes de Senna

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORANGA - CEARÁ, REVOGANDO EXPRESSAMENTE AS LEIS MUNICIPAIS DE N.º 05/2013 E 215/2024 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORANGA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Poranga. Faz saber que a Câmara Municipal de Poranga aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 1º A estrutura administrativa do Município de Poranga tem como objetivos principais:

- I – Atender com eficiência, agilidade e qualidade às demandas da população;
- II – Descentralizar e racionalizar a gestão pública;
- III – Melhorar continuamente o atendimento ao cidadão;
- IV – Ampliar o acesso à informação e fortalecer a cidadania;
- V – Controlar e avaliar metas e resultados da administração;
- VI – Promover a qualidade de vida da população;
- VII – Incentivar o desenvolvimento social, econômico, ambiental, cultural e turístico do município; e
- VIII – Reduzir desigualdades sociais, respeitando as características e o patrimônio local

Art. 2º Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

- I - **Órgãos de assessoramento**: aqueles que prestam assessoramento direto e imediato, preventivo e de controle, coordenando, controlando e executando as atividades de interesse do Município;
- II - **Órgãos (instrumentais ou do meio)**: aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração pública;
- III - **Órgãos finalísticos**: aqueles que prestam serviços finais, usufruídos diretamente pela população ou a ela disponibilizados;
- IV - **Eficiência**: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo-benefício;
- V - **Eficácia**: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;
- VI - **Efetividade**: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia; e



VII - **Qualidade:** o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para ação, sendo feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias; e

III - Orçamento Anual.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará, assim como dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas através da atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.

Art. 5º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos, levando-se sempre em consideração as disponibilidades do Tesouro Municipal.

Art. 6º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II

DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 7º No âmbito da administração direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.

Parágrafo único. Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão que não estejam aqui consolidados.

TÍTULO III

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente desconcentrada.

Parágrafo único. Os gestores de cada unidade administrativa serão os respectivos ordenadores de despesas.



Art. 9º O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de execução e controle regulamentados por Decretos, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.

Art. 10. Visando desconcentrar as atividades da administração municipal, o(a) Prefeito(a) poderá delegar por competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores público efetivos e comissionados, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - Abertura de créditos adicionais;

VI - Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a títulos precários;

IX - Permissão para utilização de bens municipais;

X - Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - Expedição de Decretos;

XII - Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - Formalização de convênios;

XIV - Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza; e

XV - Autorizar aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

Art. 11. Com vistas à racionalização administrativa e à preservação das funções de planejamento, coordenação, supervisão e controle, a Administração Pública poderá, sempre que conveniente ao interesse público, adotar a execução indireta de atividades de natureza material, mediante contratação de terceiros devidamente capacitados, quando demonstrada a existência de iniciativa privada apta ao desempenho dos encargos.

Art. 12. A adoção da execução indireta de que trata o artigo anterior ficará, em qualquer hipótese, subordinada aos princípios do interesse público e às conveniências da administração municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

TÍTULO IV

GESTÃO DOS FUNDOS DAS SECRETARIAS



Art. 13. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município serão responsáveis pela gestão, administração e fiscalização dos fundos, dotações e recursos vinculados às suas respectivas estruturas administrativas, em conformidade com a legislação municipal específica, as normas de execução orçamentária e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município serão solidariamente responsáveis pela utilização indevida ou irregular dos recursos financeiros destinados às suas respectivas Secretarias, ficando sujeitos às sanções previstas em lei, incluindo responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, criminal.

Art. 15. A presente norma visa garantir a boa gestão dos recursos públicos, promovendo a transparência, a eficiência e a responsabilidade na utilização dos fundos públicos destinados às Secretarias Municipais.

TÍTULO V

DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a), na condição de Administrador(a) do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§1º. Cabe ainda ao(a) Prefeito(a), além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao(a) Prefeito(a), nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao(a) Prefeito(a), para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas entre secretarias; e

III - Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º O(a) Vice-Prefeito(a), além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 4º As atribuições dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento previstos nesta Lei são exclusivamente de natureza gerencial, estratégica, de coordenação e de supervisão, sendo vedado o exercício de atividades técnicas, operacionais ou típicas de cargos efetivos.

§ 5º Os cargos previstos nesta Lei cujas atribuições, por sua essência, demandem a execução de atividades técnicas, operacionais ou especializadas, típicas de provimento efetivo, sujeitam-se



automaticamente ao regime de função gratificada, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, vedada a sua classificação ou manutenção como cargo em comissão.

§ 6º As funções gratificadas previstas nesta Lei terão valor limitado a até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo efetivo exercido pelo servidor designado, vedada qualquer extrapolação desse teto sob qualquer forma remuneratória.

Art. 17. A estrutura básica da administração do Município de Poranga, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assessoramento;

II - Órgãos de natureza Instrumental ou de Meio; e

III - Órgãos de natureza Finalística.

Art. 18. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Poranga passa a ser disposta da seguinte forma:

§1º. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

I - Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Governo e Gabinete do prefeito;
2. Secretário Executivo Municipal de Governo e Gabinete do prefeito;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II - Coordenadoria de Comunicação Institucional do Prefeito

1. Coordenador de Comunicação Institucional;
2. Diretor de Imprensa;
3. Diretor de Mídias Oficiais.

III - Coordenadoria de Articulação Institucional e Relações Governamentais

1. Coordenador de Articulação Institucional;
2. Diretor de Relações com Órgãos Públicos;
3. Diretor de Relações Legislativo-Executivo.

IV - Coordenadoria de Cerimonial e Agenda Oficial

1. Coordenador de Cerimonial;
2. Diretor de Cerimonial;
3. Diretor de Agenda e Protocolo de Autoridades.



V – Coordenadoria de Atendimento Estratégico ao Cidadão

1. Coordenador de Atendimento Estratégico;
2. Diretor de Atendimento;
3. Diretor de Protocolo Especial.

VI – Coordenadoria de Documentação do Gabinete

1. Coordenador de Documentação e Expediente;
2. Diretor de Arquivo do Gabinete;
3. Diretor de Publicações Oficiais do Prefeito.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – Gabinete do Procurador Geral:

1. Procurador Geral do Município;
2. Procurador Adjunto do Município;
3. Assessor Jurídico;
4. Assessor de Gabinete.

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – Gabinete do Controlador Geral:

1. Controlador Geral do Município;
2. Controlador Adjunto do Município;
3. Analistas de Controle Interno;
4. Assessor de Gabinete.

II – Ouvidoria e Transparência:

1. Ouvidor Público Municipal.

§2º. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

I – SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à administração geral, gestão de recursos humanos, material, patrimônio, transportes, arrecadação e finanças do Município, compreendendo a seguinte estrutura organizacional:

A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário



1. Secretário Municipal de Gestão e Finanças;
2. Secretário Executivo Municipal de Gestão e Finanças;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Recursos Humanos

1. Coordenador de Recursos Humanos;
2. Diretor de Pagamento, Cargos e Salários de Pessoal;
3. Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais e Administrativas e Empréstimos Consignados.

III – Coordenadoria de Compras e Almoxarifado

1. Coordenador de Compras e Almoxarifado;
2. Diretor de Compras;
3. Diretor de Almoxarifado.

IV – Coordenadoria de Patrimônio

1. Coordenador de Patrimônio.

V – Coordenadoria de Arquivo Geral

1. Coordenador do Arquivo Geral.

VI – Coordenadoria de Licitações e Contratos

1. Coordenador de Licitações e Contratos;
2. Agente de Contratação para Bens, Serviços Especiais e Obras; (Função Gratificada)
3. Agente de Contratação para Pregões – Pregoeiro; (Função Gratificada)
4. Assessores Administrativos;
5. Coordenador de Gestão e Controle de Contratos.

VII – Coordenadoria de Tesouraria

1. Coordenador da Tesouraria;
2. Tesoureiro Geral.

VIII – Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização

1. Coordenador de Arrecadação e Fiscalização;
2. Diretor de Tributação e Cadastros Fiscais;

IX – Coordenadoria de Contabilidade



1. Coordenador da Contabilidade;
2. Diretor de Processamento de Liquidações;
3. Diretor de Consolidação de Dados.

X – Departamento Municipal de Transporte

1. Diretor do Departamento Municipal de Transporte.

I – Coordenadoria de Gestão da Frota

1. Coordenador de Gestão da Frota;
2. Diretor de Cadastro, Controle e Documentação Veicular;
3. Diretor de Monitoramento e Rastreamento da Frota.

II – Coordenadoria de Manutenção e Abastecimento

1. Coordenador de Manutenção e Abastecimento;
2. Diretor de Manutenção Preventiva e Corretiva;
3. Diretor de Abastecimento e Controle de Combustíveis.

III – Coordenadoria de Transporte

1. Coordenador de Transporte;
2. Diretor de Rotas e Programação de Veículos;
3. Diretor de Apoio Operacional de Motoristas e Condutores.

§1º. Os ocupantes dos cargos comissionados relacionados ao transporte da Secretaria Municipal de Saúde, em qualquer modalidade ou finalidade, aqueles vinculados ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, bem como os responsáveis pelas atividades de transporte da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico, exercerão suas atribuições no Departamento Municipal de Transporte, ao qual competirá a gestão operacional integral da frota municipal, manutenção, abastecimento, rotas e logística, mantendo-se a vinculação administrativa das demandas às respectivas Secretarias de origem.

§2º. O Departamento Municipal de Transporte constitui a unidade central de gestão da frota municipal, competindo-lhe o controle, a coordenação e a operação de todos os veículos, máquinas, equipamentos e condutores pertencentes às diversas Secretarias, órgãos e unidades da Administração Municipal, qualquer que seja a natureza ou finalidade do transporte.

II – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Planejamento;



2. Secretário Executivo Municipal de Planejamento;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Planejamento Estratégico

1. Coordenador de Planejamento Estratégico.

III – Coordenadoria de Monitoramento e Gestão de Projetos

1. Coordenador de Monitoramento e Gestão de Projetos;
2. Diretor de Execução e Acompanhamento de Projetos;
3. Diretor de Metas, Indicadores e Avaliação.

IV – Coordenadoria de Modernização Administrativa e Inovação

1. Coordenador de Modernização Administrativa e Inovação;
2. Diretor de Transformação Digital;
3. Diretor de Processos e Otimização Administrativa.

III - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL;

A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
2. Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Comando da Guarda Municipal

1. Comandante da Guarda Municipal;
2. Subcomandante da Guarda Municipal.

III – Coordenadoria de Operações da Guarda Municipal

1. Coordenador de Operações;
2. Diretor de Patrulhamento Ostensivo;
3. Diretor de Ronda Escolar e Comunitária;

IV – Coordenadoria de Formação e Suporte Operacional da Guarda Municipal

1. Coordenador de Formação e Suporte Operacional;



2. Diretor de Formação Continuada e Avaliação;
3. Diretor de Armamento, Munição e Equipamentos.

V – Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

1. Diretor do Departamento Municipal de Trânsito.

VI – Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Trânsito

1. Coordenador de Fiscalização e Administração;
2. Diretor de Fiscalização e Operação Viária;
3. Diretor de Administração e Procedimentos de Trânsito.

VII – Coordenadoria de Educação para o Trânsito

1. Coordenador de Educação para o Trânsito;
2. Diretor de Campanhas Educativas e Programas Escolares;
3. Diretor de Projetos Pedagógicos e Ações Comunitárias.

VIII – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI

1. Presidente da JARI;
2. Membros Julgadores Titulares;
3. Membros Suplentes;
4. Secretário(a) da JARI.

IX – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

1. Coordenador Municipal de Defesa Civil;
2. Diretor de Prevenção e Redução de Riscos;
3. Diretor de Resposta a Desastres e Assistência Humanitária.

§3º. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

I – SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico;
2. Secretário Executivo Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.



II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Projetos e Obras de Infraestrutura

1. Coordenador de Projetos e Obras de Infraestrutura;
2. Diretor de Análise de Projetos de Infraestrutura;
3. Diretor de Gestão e Fiscalização de Obras de Infraestrutura;
4. Diretor de Manutenção Urbana.

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

1. Coordenador de Desenvolvimento Urbano;
2. Diretor de Planejamento Urbano;
3. Diretor de Controle de Edificações e Licenciamento.

V – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

1. Coordenador de Desenvolvimento Econômico;
2. Diretor de Fomento ao Desenvolvimento Empresarial Local;
3. Diretor de Regularização Urbana para Fins Econômicos;
4. Diretor de Incentivos e Ambiente de Negócios.

VI – Coordenadoria de Serviços Públicos

1. Coordenador de Serviços Públicos;
2. Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos Sólidos;
3. Diretor de Gestão e Manutenção Paisagística, Espaços Públicos de Uso Comum e Cemitérios/Necrópoles.

VII – Coordenadoria de Logística e Suprimento

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado.

VIII – Coordenadoria de Transportes

3. Coordenador de Transportes;
4. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos;
5. Diretor de Manutenção e Abastecimento;
6. Diretor Administrativo de Transporte.



IX – Coordenadoria de Abastecimento de Água, Projetos Hídricos e Operações Emergenciais

1. Coordenador de Abastecimento de Água, Projetos Hídricos e Operações Emergenciais;
2. Diretor de Gestão de Sistemas de Abastecimento de Água e Poços Tubulares;
3. Diretor de Projetos Hídricos e Infraestruturas de Recursos Hídricos;
4. Diretor de Monitoramento, Mitigação e Resposta a Eventos Climáticos e Operações Emergenciais.

II – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, ECOTURISMO e TURISMO SUSTENTÁVEL

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ecoturismo e Turismo Sustentável, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente, Ecoturismo e Turismo Sustentável;
2. Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente, Ecoturismo e Turismo Sustentável;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Conservação e Preservação Ambiental

1. Coordenador de Conservação e Preservação Ambiental;
2. Diretor de Unidades de Conservação e Recursos Naturais;
3. Diretor de Recursos Naturais e Biodiversidade;
4. Diretor de Saúde e Bem-Estar Animal;
5. Chefe do Núcleo Municipal de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais.

IV – Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

1. Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
2. Diretor do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
3. Diretor de Fiscalização Ambiental;
4. Diretor de Licenciamento Ambiental;
5. Fiscal do SIM (Função Gratificada);
6. Responsável Técnico do SIM – RT (Função Gratificada).



V – Coordenadoria de Gestão de Resíduos Sólidos e Saneamento Ambiental

1. Coordenador de Resíduos Sólidos e Saneamento Ambiental;
2. Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos;
3. Diretor de Saneamento Ambiental.

VI – Coordenadoria de Projetos e Operações Ambientais Estratégicas

1. Coordenador de Projetos e Operações Ambientais Estratégicas;
2. Diretor de Gestão dos Sistemas Simplificados de Abastecimento de Água;
3. Diretor de Projetos Hídricos e Operações Emergenciais;
4. Diretor de Logística e Suprimento;
5. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado;
6. Chefe do Setor de Geoprocessamento e Inteligência Ambiental – SIGA.

VII – Coordenadoria de Educação Ambiental, Ecoturismo e Turismo Sustentável

1. Coordenador de Educação Ambiental, Ecoturismo e Turismo Sustentável;
2. Diretor de Educação Ambiental;
3. Diretor de Ecoturismo e Uso Sustentável;
4. Diretor de Projetos de Turismo Sustentável;
5. Chefe do Observatório Municipal de Turismo Sustentável;
6. Diretor de Trilhas, Sinalização Turística e Roteirização;
7. Diretor de Promoção e Marketing Turístico.

III – SECRETARIA DE CIDADANIA e ASSISTENCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social
2. Secretário Executivo Municipal de Cidadania e Assistência Social
3. Assessor Técnico
4. Assessor de Gabinete
5. Assessor Jurídico da Assistência Social
6. Coordenador de Comunicação Social e Relacionamento Institucional

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal



1. Coordenador de Gestão de Pessoal
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento
3. Gerente de Gestão do Trabalho do SUAS

III – Coordenadoria de Transferência de Renda e Benefícios

1. Coordenador de Transferência de Renda e Benefícios
2. Diretor de Gestão do Cadastro Único e Benefícios Federais
3. Diretor de Gestão de Benefícios Estaduais e Municipais
4. Gerente do Cadastro Único e Gestão de Condicionalidades
5. Supervisor de Atualização Cadastral e Busca Ativa CadÚnico.

IV – Coordenadoria de Proteção Social Básica

1. Coordenador de Proteção Social Básica
2. Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
3. Diretor do Programa Criança Feliz
4. Diretor de Programas Habitacionais e Locação Social
5. Diretor de Assistência Judiciária Gratuita
6. Gerente de Serviços e Convivência (SCFV)
7. Supervisor de Visitas Domiciliares (PAIF/Primeira Infância)
8. Coordenador de Articulação Intersetorial da Proteção Básica

V – Coordenadoria de Proteção Social Especial

1. Coordenador de Proteção Social Especial
2. Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
3. Diretor do Programa Ceará Por Elas
4. Gerente de Medidas Protetivas e Atendimento às Vítimas de Violência
5. Supervisor do Serviço de Abordagem Social
6. Coordenador do Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto – MSE

VI – Coordenadoria Administrativa do Conselho Tutelar

1. Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar
2. Assessor de Apoio Administrativo ao Conselho Tutelar
3. Gerente de Logística e Transporte do Conselho Tutelar



VII – Coordenadoria Administrativa e Financeira

1. Coordenador Administrativo e Financeiro
2. Diretor de Execução Orçamentária e Financeira
3. Gerente de Prestação de Contas e Monitoramento de Convênios
4. Assessor de Controle e Planejamento de Recursos do SUAS

VIII – Coordenadoria de Logística e Suprimento

1. Coordenador de Logística e Suprimento
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado
3. Gerente de Frota e Transporte Social
4. Supervisor de Patrimônio e Manutenção Predial dos Equipamentos do SUAS

IV – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Educação;
2. Secretário Executivo Municipal de Educação;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento;
3. Gerente de Cadastro e Vida Funcional

III – Coordenadoria de Políticas Educacionais

1. Gerente Municipal de Programas e Projetos Educacionais;
2. Gerente Municipal do Livro Didático / PNLD;
3. Superintendente Escolar;
4. Coordenador de Políticas Educacionais;
5. Diretor de Educação Infantil;
6. Diretor de Educação Fundamental;
7. Diretor de Educação de Jovens e Adultos;
8. Diretor de Educação Inclusiva e Diversidade;
9. Diretor de Educação Integral;
10. Diretor de Formação Continuada para Professores e Pedagogos;
11. Formadores Educacionais;



12. Diretores Escolares, nomeados conforme processo seletivo disciplinado pela legislação municipal específica e pela legislação nacional aplicável ao provimento da função;
13. Coordenadores Pedagógicos, nomeados mediante processo seletivo previsto na legislação municipal específica e nas normas nacionais pertinentes;
14. Auxiliar Pedagógico;
15. Secretários Escolares.

IV – Coordenadoria de Gestão de Dados Educacionais e Estatística

1. Coordenador de Gestão de Dados Educacionais e Estatística;
2. Diretor de Gestão de Dados Educacionais – (Função Gratificada);
3. Diretor de Estatísticas;
4. Gerente do Censo Escolar / INEP
5. Gerente de Indicadores e Avaliações Externas

V – Coordenadoria de Logística e Suprimento

1. Gerente da Alimentação Escolar / PNAE
2. Gerente do Transporte Escolar / PNATE e Caminho da Escola
3. Gerente de Patrimônio e Distribuição de Materiais
4. Coordenador de Logística e Suprimento;
5. Diretor de Alimentação Escolar;
6. Diretor de Almoxarifado;
7. Diretor de Manutenção;

VI – Coordenadoria de Financiamento e Execução de Recursos da Educação

1. Coordenador de Financiamento da Educação;
2. Gerente do Fundeb
3. Gerente de Prestação de Contas – FNDE

VII – Coordenadoria de Transportes da Educação

7. Coordenador de Transportes da Educação;
8. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos – Educação;
9. Diretor de Manutenção e Abastecimento – Educação;
10. Diretor Administrativo de Transporte – Educação.

V – SECRETARIA DA SAÚDE

A Secretaria Municipal Saúde é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Saúde;



2. Secretário Executivo Municipal de Saúde;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete;
5. Ouvidor Municipal de Saúde – Ouvidoria SUS;

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento;
3. Coordenador de Educação Permanente em Saúde – EPS.

III – Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde

1. Coordenador de Atenção Primária à Saúde;
2. Diretor de Imunização;
3. Diretor do Centro Municipal de Atendimento Multiprofissional – CAM;
4. Diretor da Farmácia Básica e Assistência Farmacêutica;
5. Diretores de Unidades Básicas de Saúde – UBS;
6. Gerentes de Unidades Básicas de Saúde – UBS;
7. Coordenador do Programa Saúde na Escola – PSE;
8. Coordenador de Saúde Bucal;
9. Coordenador do Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF.

IV – Coordenadoria de Atenção Secundária à Saúde

1. Coordenador de Atenção Secundária à Saúde;
2. Diretor de Enfermagem;
3. Diretor do Centro Municipal de Atenção Especializada – CEMAS;
4. Diretor do Centro Municipal de Atenção Psicossocial – CAPS;
5. Diretor do Centro Municipal de Especialidades Odontológicas – CEO;
6. Diretor Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.
7. **Hospital Municipal (Unidade Vinculada à Coordenadoria de Atenção Secundária)**
 - a. Gerente Geral do Hospital Municipal;
 - b. Diretor Administrativo do Hospital Municipal
 - c. Diretor Clínico do Hospital
 - d. Diretor Técnico (RT Médica)
 - e. Diretor de Enfermagem;



- f. Coordenador do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística
- g. Coordenador da Sala de Estabilização (Sala Vermelha)
- h. Coordenador de Gestão de Leitos e Internações;
- i. Coordenador de Faturamento Hospitalar – AIH;
- j. Coordenador Técnico da Farmácia Hospitalar;
- k. Coordenador do Núcleo de Segurança do Paciente – NSP (RDC 36/2013 – ANVISA);
- l. Chefe de Plantão Hospitalar;
- m. Coordenador de Serviço Social Hospitalar;
- n. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar.
- o. Assessor de Gestão e Apoio Administrativo do SAME.

V – Coordenadoria de Vigilância em Saúde

- 1. Coordenador de Vigilância em Saúde;
- 2. Diretor de Vigilância Sanitária;
- 3. Diretor de Vigilância Epidemiológica;
- 4. Diretor de Vigilância Ambiental;
- 5. Diretor de Saúde do Trabalhador.

VI – Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde

- 1. Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde;
- 2. Diretor de Regulação;
- 3. Diretor de Avaliação e Auditoria;
- 4. Diretor de Sistemas de Informação em Saúde – SIS
(SISAB, ESUS-PEC, SI-PNI, CNES, GAL, BPA, AIH, etc.).
- 5. Assessor de Regulação em Saúde.

VII – Coordenadoria de Logística e Suprimento

- 1. Coordenador de Logística e Suprimento;
- 2. Diretor de Transporte Sanitário e Remoção;
- 3. Diretor de Almoxarifado;
- 4. Diretor de Manutenção.

VIII – Coordenadoria de Transportes

- 11. Coordenador de Transportes – Saúde;
- 12. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos – Saúde;
- 13. Diretor de Manutenção e Abastecimento – Saúde;



14. Diretor Administrativo de Transporte – Saúde.

VI – SECRETARIA DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Agricultura é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Agricultura;
2. Secretário Executivo Municipal de Agricultura;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

1. Coordenador de Desenvolvimento Rural Sustentável;
2. Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER;
3. Diretor de Fomento à Agricultura Familiar;
4. Diretor do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
5. Diretor de Agroindústria Rural e Cooperativismo.

IV – Coordenadoria de Agricultura e Regularização Fundiária Rural

1. Coordenador de Agricultura e Regularização Fundiária;
2. Diretor de Articulação com o INCRA / Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR;
3. Diretor de Cadastro, Políticas Fundiárias e Titulação de Terras Rurais;
4. Diretor de Recursos Hídricos e Irrigação;
5. Diretor de Desenvolvimento Agrícola e Produção Vegetal.

V – Coordenadoria de Defesa Agropecuária e Vigilância Sanitária Rural

1. Coordenador de Defesa Agropecuária e Vigilância Sanitária Rural;
2. Diretor de Sanidade Animal;
3. Diretor de Sanidade Vegetal;
4. Diretor de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA;
5. Fiscal Agropecuário Municipal.



VI – Coordenadoria de Apicultura, Meliponicultura e Cadeias Produtivas

1. Coordenador de Apicultura e Meliponicultura;
2. Diretor do Departamento Municipal de Apicultura;
3. Diretor de Desenvolvimento da Produção de Mel, Derivados e Cadeias Produtivas;
4. Supervisor de Controle de Qualidade e Boas Práticas Apícolas.

VII – Coordenadoria de Máquinas, Equipamentos e Infraestrutura Rural

1. Coordenador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas;
2. Diretor de Operação de Máquinas e Implementos Agrícolas;

VII – SECRETARIA DA JUVENTUDE E CULTURA

A Secretaria Municipal de Juventude e Cultura é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Juventude e Cultura;
2. Secretário Executivo Municipal de Juventude e Cultura;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.

III – Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude

1. Coordenador de Políticas Públicas de Juventude;
2. Diretor de Inclusão, Cidadania e Participação Juvenil;
3. Diretor de Formação Profissional, Empreendedorismo e Renda Jovem;
4. Diretor de Juventude Digital, Tecnologia e Inovação;
5. Diretor de Esporte, Lazer Juvenil e Mobilização Comunitária.

IV – Coordenadoria de Cultura, Patrimônio e Diversidade Cultural

1. Coordenador de Cultura, Patrimônio e Diversidade Cultural;
2. Diretor de Patrimônio Cultural Material e Imaterial;
3. Diretor de Promoção da Diversidade Cultural e das Religiões de Matriz Africana;
4. Diretor de Políticas de Cultura Popular, Festivais, Artes e Tradições;



5. Diretor de Fomento Cultural, Editais e Apoio a Artistas.

V – Coordenadoria de Povos Originários e Cultura Ancestral

1. Coordenador de Povos Originários e Cultura Ancestral;
2. Diretor de Patrimônio Cultural Indígena e Territórios Ancestrais;
3. Diretor de Políticas Culturais para Aldeias e Povos Tradicionais;
4. Diretor de Promoção da Memória, Línguas e Práticas Culturais Originárias.

VI – Coordenadoria da Banda de Música Maestro Lázaro

1. Coordenador da Banda de Música Maestro Lázaro;
2. Maestro / Regente Titular;
3. Diretor Administrativo e de Formação Musical.

VII – Coordenadoria de Equipamentos Culturais e Produção de Eventos

1. Coordenador de Equipamentos Culturais e Eventos;
2. Diretor de Gestão e Manutenção de Centros Culturais, Teatros, Museus e Bibliotecas;
3. Diretor de Produção de Eventos, Festivais e Ações Culturais;
4. Diretor de Comunicação Cultural e Difusão Artística.

VIII – Coordenadoria de Logística e Suprimento

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado;
3. Diretor de Suporte Operacional a Eventos e Atividades Culturais.

VIII – SECRETARIA DE ESPORTE

A Secretaria Municipal de Esporte é integrada pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Secretário

1. Secretário Municipal de Esporte;
2. Secretário Executivo Municipal de Esporte;
3. Assessor Técnico;
4. Assessor de Gabinete.

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoal

1. Coordenador de Gestão de Pessoal;
2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento.



III – Coordenadoria de Desenvolvimento de Políticas Esportivas

1. Coordenador de Políticas Esportivas;
2. Diretor de Projetos e Programas Esportivos;
3. Diretor de Esporte Educacional e Comunitário;
4. Diretor de Fomento ao Esporte Amador e de Base;
5. Diretor de Alto Rendimento e Competição.

IV – Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva

1. Coordenador de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva;
2. Diretor de Gestão de Arenas, Ginásios e Centros Esportivos;
3. Diretor de Manutenção de Campos, Quadras e Espaços de Treinamento;
4. Diretor de Planejamento e Modernização da Infraestrutura Esportiva.

V – Coordenadoria de Eventos, Competições e Promoção Esportiva

1. Coordenador de Eventos e Competições Esportivas;
2. Diretor de Organização de Eventos Esportivos Oficiais;
3. Diretor de Promoção, Marketing e Parcerias Esportivas.

VI – Coordenadoria de Inclusão, Formação e Práticas Saudáveis

1. Coordenador de Inclusão Esportiva e Práticas Saudáveis;
2. Diretor de Esporte Inclusivo e Adaptado;
3. Diretor de Formação Esportiva, Escolinhas e Núcleos de Iniciação;
4. Diretor de Atividade Física, Lazer e Bem-Estar Comunitário.

VII – Coordenadoria de Logística e Suprimento

1. Coordenador de Logística e Suprimento;
2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado;
3. Diretor de Transporte Esportivo e Apoio Operacional.

Art. 19. Cada Secretaria Municipal contará com um(a) Secretário(a) Executivo(a), responsável por auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal na coordenação administrativa, no acompanhamento de projetos e programas, na supervisão das unidades subordinadas e na execução das políticas públicas da respectiva pasta.

§1º. O(a) Secretário(a) Executivo(a) exercerá suas atribuições sob a supervisão direta do(a) Secretário(a) Municipal, podendo receber delegação específica de competências.



§2º. O(a) Secretário(a) Executivo(a) será nomeado(a) por ato do(a) Prefeito(a) Municipal, dentre pessoas de comprovada capacidade técnica e experiência compatível com as atribuições do cargo.

§3º. O cargo de Secretário(a) Executivo(a) é de natureza de direção e assessoramento superior, sendo de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Das Secretarias Extraordinárias

Art. 20. A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante, urgente e em caráter temporário com duração transitória.

§1º. Os programas especiais de trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto do Prefeito que indicará a duração estimada e a missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem adotados e executados, e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, serem vinculadas ao novo órgão.

§ 2º. A competência das Secretarias Extraordinárias será definida pelo Decreto de criação.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. A Secretaria de Governo e Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão responsável por prestar assistência direta e imediata ao(à) Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação política, coordenação administrativa e comunicação institucional do Município.

§1º. Compete ao Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – assessorar o(a) Prefeito(a) em suas funções políticas, administrativas e de relacionamento institucional;

II – coordenar o fluxo de informações e documentos entre o(a) Prefeito(a), as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;

III – organizar, controlar e acompanhar a agenda oficial, audiências, eventos e compromissos do(a) Prefeito(a);

IV – receber, analisar e encaminhar correspondências, processos e expedientes ao(à) Prefeito(a) ou aos órgãos competentes, conforme a natureza da matéria;

V – preparar, redigir e providenciar o envio de ofícios, mensagens, portarias, comunicados e demais documentos oficiais do(a) Prefeito(a);



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

**Gabinete do
Prefeito**

- VI – organizar e manter arquivo de documentos e registros de interesse do Gabinete, observando critérios de sigilo e confidencialidade quando necessário;
- VII – atender o público interno e externo, orientando o encaminhamento das demandas aos setores competentes;
- VIII – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, promovendo a integração institucional e o bom relacionamento do Município com outras esferas de governo;
- IX – acompanhar e apoiar as atividades de cerimonial, protocolo e representação oficial do(a) Prefeito(a);
- X – secretariar reuniões, audiências e eventos promovidos pelo Gabinete, elaborando atas, relatórios e registros pertinentes;
- XI – coordenar a divulgação das ações e programas institucionais do Gabinete, em articulação com os órgãos de comunicação do Município;
- XII – supervisionar a tramitação de processos e documentos administrativos que demandem apreciação do(a) Prefeito(a);
- XIII – promover o acompanhamento e a expedição de relatórios de atividades da Prefeitura aos órgãos competentes, conforme determinação do(a) Prefeito(a);
- XIV – assegurar o funcionamento harmônico das atividades internas e o apoio logístico às ações do Chefe do Poder Executivo; e
- XV – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços do Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito

Compete ao Secretário:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Prefeito(a) na coordenação política, administrativa e institucional do Município;
- b) auxiliar o(a) Prefeito(a) na formulação, articulação e implementação das diretrizes estratégicas de governo;
- c) coordenar a execução das atividades das unidades vinculadas à Secretaria;
- d) supervisionar a comunicação institucional, a articulação governamental e a execução da agenda oficial;
- e) decidir, orientar e revisar matérias submetidas à sua apreciação pelas unidades da Secretaria;
- f) representar o Município em atos oficiais, reuniões e eventos, quando designado;
- g) expedir atos administrativos no âmbito de sua competência;



h) propor normas, procedimentos e melhorias organizacionais para o pleno funcionamento do Gabinete;

i) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito

Compete ao Secretário Executivo:

a) auxiliar o Secretário Municipal na coordenação administrativa e no acompanhamento das atividades internas;

b) supervisionar o fluxo de expedientes, processos e documentos no âmbito da Secretaria;

c) acompanhar a implementação das ações, programas e projetos sob responsabilidade das unidades vinculadas;

d) coordenar, quando necessário, reuniões técnicas e elaborar relatórios de acompanhamento;

e) substituir o Secretário em suas ausências, nos termos legais;

f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

a) prestar apoio técnico especializado às atividades do Secretário e do Secretário Executivo;

b) elaborar pareceres, notas técnicas, minutas e estudos sobre matérias submetidas ao Gabinete;

c) acompanhar demandas estratégicas e propor soluções administrativas;

d) realizar análises de dados, indicadores e informações relevantes às decisões do Gabinete;

e) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

a) prestar assistência administrativa e apoio direto ao Secretário;

b) organizar documentos, processos, agendas e correspondências internas;

c) controlar protocolos, registros e comunicações oficiais;

d) auxiliar na preparação de atos, minutas e expedientes do Gabinete;

e) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DO PREFEITO

1. Coordenador de Comunicação Institucional

Compete ao Coordenador:



- a) planejar, coordenar e supervisionar a comunicação institucional do Prefeito;
- b) definir estratégias de divulgação das ações governamentais;
- c) orientar a produção de conteúdo oficial;
- d) articular-se com órgãos da imprensa e setores internos;
- e) monitorar informações, mídia e redes sociais relacionadas ao Município;
- f) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Imprensa

Compete ao Diretor de Imprensa:

- a) gerenciar o relacionamento com veículos de comunicação;
- b) elaborar releases, notas, comunicados e conteúdos jornalísticos;
- c) organizar entrevistas, coletivas e pronunciamentos oficiais;
- d) acompanhar matérias publicadas e emitir relatórios de mídia;
- e) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Mídias Oficiais

Compete ao Diretor de Mídias Oficiais:

- a) administrar e atualizar as plataformas digitais oficiais do Prefeito;
- b) produzir conteúdo institucional para redes sociais e mídias eletrônicas;
- c) monitorar engajamento, alcance e métricas de comunicação;
- d) padronizar identidade visual e garantir conformidade com normas oficiais;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

1. Coordenador de Articulação Institucional

Compete ao Coordenador:

- a) articular relações entre o Gabinete e órgãos públicos, entidades e esferas de governo;
- b) acompanhar políticas públicas e iniciativas interinstitucionais;
- c) auxiliar o Prefeito na interlocução com parlamentares, órgãos estaduais e federais;
- d) organizar informações estratégicas sobre convênios, programas e parcerias;
- e) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Relações com Órgãos Públicos



Compete ao Diretor:

- a) manter interlocução permanente com secretarias municipais, órgãos estaduais e federais;
- b) acompanhar processos, demandas e solicitações intergovernamentais;
- c) preparar relatórios e análises sobre ações de articulação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Relações Legislativo-Executivo

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar pautas, sessões e atividades da Câmara Municipal;
- b) promover diálogo técnico entre o Executivo e o Legislativo;
- c) subsidiar o Gabinete com informações legislativas e institucionais;
- d) monitorar projetos de lei, indicações e requerimentos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE CERIMONIAL E AGENDA OFICIAL

1. Coordenador de Cerimonial

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, coordenar e supervisionar ações de cerimonial e protocolo;
- b) organizar eventos oficiais, solenidades e compromissos do Prefeito;
- c) orientar equipes sobre normas de protocolo e precedência;
- d) articular-se com órgãos internos para execução das atividades;
- e) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Cerimonial

Compete ao Diretor:

- a) executar as atividades de cerimonial oficial;
- b) organizar recepções, homenagens, solenidades e atos protocolares;
- c) coordenar logística de eventos;
- d) preparar roteiros oficiais e briefings;
- e) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Agenda e Protocolo de Autoridades

Compete ao Diretor:



- a) organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito;
- b) gerir solicitações de audiências, visitas e compromissos;
- c) assegurar o cumprimento dos protocolos de autoridades;
- d) registrar e acompanhar participações em eventos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ESTRATÉGICO AO CIDADÃO

1. Coordenador de Atendimento Estratégico

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar ações de atendimento ao cidadão no âmbito do Gabinete;
- b) propor melhorias de fluxo e procedimentos;
- c) acompanhar demandas estratégicas e manifestações sociais;
- d) integrar-se com órgãos municipais para resposta efetiva às demandas;
- e) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Atendimento

Compete ao Diretor:

- a) receber e registrar demandas do público interno e externo;
- b) prestar informações e orientações iniciais ao cidadão;
- c) encaminhar solicitações aos setores competentes;
- d) monitorar prazos e retorno das respostas;
- e) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Protocolo Especial

Compete ao Diretor:

- a) registrar, controlar e tramitar expedientes de natureza especial;
- b) monitorar processos sensíveis ou de relevância estratégica;
- c) garantir conformidade documental e rastreabilidade de informações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE

1. Coordenador de Documentação e Expediente

Compete ao Coordenador:



- a) gerenciar a produção, circulação, expedição e arquivamento de documentos oficiais do Gabinete;
- b) supervisionar os serviços de protocolo, arquivo e publicações oficiais;
- c) definir normas internas de organização documental;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Arquivo do Gabinete

Compete ao Diretor:

- a) organizar, manter e atualizar o arquivo institucional do Gabinete;
- b) assegurar preservação, sigilo e integridade dos documentos;
- c) controlar empréstimos, consultas e registros documentais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Publicações Oficiais do Prefeito

Compete ao Diretor:

- a) preparar, revisar e encaminhar para publicação atos oficiais do Prefeito;
- b) organizar boletins, portarias, decretos e outros documentos;
- c) controlar prazos, registros e autenticidade de publicações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria-Geral Jurídica do Município é instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito municipal, com nível hierárquico equivalente ao de Secretaria e subordinada diretamente ao(à) Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – representar o Município de Poranga, judicial e extrajudicialmente, em todos os processos, ações e procedimentos em que figure como parte, autor, réu, assistente, interveniente ou interessado, nas esferas civil, fiscal, trabalhista, administrativa, falimentar e especiais;
- II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo, emitindo pareceres e orientações sobre matérias de natureza legal, administrativa, normativa e contratual;
- III – zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência na Administração Pública Municipal;
- IV – avocar a defesa dos interesses do Município, inclusive dos órgãos e entidades da Administração Indireta, sempre que o interesse público o exigir;



- V – receber e acompanhar citações, notificações e intimações dirigidas ao Município, adotando as providências necessárias à defesa de seus interesses;
- VI – propor e acompanhar medidas judiciais ou extrajudiciais destinadas à proteção do patrimônio público e à tutela do interesse municipal;
- VII – autorizar, mediante delegação do(a) Prefeito(a), a celebração de acordos, transações, desistências e termos de ajustamento de conduta em matérias de natureza não tributária, observada a legislação específica e o interesse público, observada a legislação aplicável;
- VIII – manifestar-se previamente sobre a legalidade de contratos, convênios, editais, atos normativos e demais instrumentos jurídicos firmados pelo Município;
- IX – propor ao(a) Prefeito(a) a declaração de nulidade, revogação ou sustação de atos administrativos ilegais ou incompatíveis com o interesse público;
- X – elaborar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do(a) Prefeito(a), Secretários(as) Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta;
- XI – propor, elaborar e instruir medidas voltadas à declaração de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, quando autorizada pelo(a) Chefe do Executivo;
- XII – requisitar informações, documentos e processos aos órgãos e entidades da Administração Municipal, necessários ao desempenho de suas funções;
- XIII – coordenar e supervisionar as atividades jurídicas, administrativas e funcionais dos procuradores, assessores e servidores lotados na Procuradoria;
- XIV – designar procuradores e assessores jurídicos para atuação em processos ou procedimentos específicos;
- XV – representar o(a) Prefeito(a) Municipal junto ao Tribunal de Justiça, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- XVI – propor, mediante autorização do(a) Prefeito(a), arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XVII – revisar, ratificar e uniformizar os pareceres jurídicos emitidos pelos procuradores e assessores jurídicos municipais;
- XVIII – presidir comissões examinadoras de concursos públicos destinados à carreira de Procurador do Município;
- XIX – representar a Procuradoria-Geral em convênios, contratos e acordos de cooperação de interesse institucional;
- XX – colaborar com o controle interno da legalidade dos atos administrativos e com a defesa institucional do Município;
- XXI – elaborar relatórios periódicos de suas atividades e apresentá-los à autoridade superior;
- XXII – assessorar o(a) Prefeito(a) em matérias de alta relevância jurídica e institucional; e



XXIII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades ou que lhe forem delegadas.

§ 2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Procuradoria Geral do Município de Poranga:

I – Gabinete do Procurador Geral

1. Procurador Geral do Município

Compete ao Procurador Geral:

- a) dirigir a Procuradoria Geral do Município, exercendo sua chefia administrativa, técnica e funcional;
- b) representar judicial e extrajudicialmente o Município, na condição de órgão central da advocacia pública municipal;
- c) prestar consultoria e assessoramento jurídico superior ao(à) Prefeito(a), às Secretarias e aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- d) emitir pareceres jurídicos conclusivos, vinculantes no âmbito da Administração, sobre matérias de relevante impacto institucional;
- e) analisar a juridicidade de contratos, convênios, editais, processos administrativos e demais atos normativos e administrativos;
- f) orientar e supervisionar a atuação dos demais Procuradores, fixando diretrizes técnicas de defesa judicial, composição extrajudicial e atuação consultiva;
- g) promover a uniformização da jurisprudência administrativa municipal e dirimir divergências internas de interpretação jurídica;
- h) avocar processos para revisão técnica, quando presentes circunstâncias que exijam apreciação superior;
- i) propor medidas judiciais cabíveis, inclusive ações diretas, mandados de segurança, ações civis públicas, execuções e recursos em instâncias ordinárias e extraordinárias;
- j) exercer o controle prévio de legalidade dos atos do Executivo, emitindo recomendações e orientações obrigatórias para a Administração;
- k) representar o Município perante Tribunais de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública e órgãos de controle externo;
- l) autorizar, quando juridicamente admitido, celebração de acordos judiciais e extrajudiciais, observadas as diretrizes do(a) Prefeito(a);
- m) coordenar estudos para atualização legislativa municipal e propor alterações normativas necessárias ao interesse público;
- n) manifestar-se sobre consultas, requerimentos, recomendações ou notificações expedidas por órgãos de controle;
- o) exercer outras atividades correlatas às suas funções institucionais.

2. Procurador Adjunto do Município

Compete ao Procurador Adjunto:

- a) auxiliar o Procurador Geral na direção técnica e administrativa da Procuradoria;
- b) substituí-lo em suas ausências, impedimentos e afastamentos, com as prerrogativas e responsabilidades do cargo;
- c) coordenar a atuação jurídica das unidades e dos Procuradores lotados;



- d) acompanhar processos judiciais relevantes, proferindo manifestações, despachos e instruções técnicas;
- e) revisar minutas, pareceres e manifestações de maior complexidade jurídica;
- f) atuar como coordenador de núcleos temáticos, grupos de trabalho ou comissões jurídicas instituídas pelo Procurador Geral;
- g) monitorar a defesa judicial em causas estratégicas e de elevado impacto financeiro, fiscal, administrativo ou institucional;
- h) exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do Procurador Geral.

3. Assessor Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico:

- a) elaborar minutas de pareceres, notas técnicas, informações oficiais, manifestações processuais e análises jurídicas, sob supervisão do Procurador Geral ou do Procurador Adjunto;
- b) realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e normativas para subsidiar decisões da Procuradoria;
- c) acompanhar processos administrativos submetidos ao controle jurídico interno, instruindo-os com análises, recomendações e orientações preliminares;
- d) elaborar análises de riscos jurídicos relacionados a contratações públicas, convênios, parcerias e atos administrativos;
- e) apoiar a redação e revisão técnica de minutas de leis, decretos, portarias e atos normativos;
- f) acompanhar diligências, requisições e notificações oriundas de órgãos de controle externo;
- g) subsidiar, quando designado, a atuação judicial em processos específicos;
- h) exercer outras atividades correlatas de natureza jurídica.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete da Procuradoria:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Procurador Geral e ao Procurador Adjunto;
- b) organizar agendas, audiências, reuniões e compromissos institucionais;
- c) controlar a tramitação interna de processos, expedientes, notificações e documentos judiciais e administrativos;
- d) auxiliar na elaboração de correspondências, despachos e comunicações oficiais do Gabinete;
- e) manter registros organizados de atos, decisões, pareceres e documentos institucionais, observando normas de sigilo e integridade;
- f) providenciar logística, suporte operacional e articulação interna necessária às atividades do Gabinete;
- g) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria-Geral do Município constitui órgão permanente e estruturante do Sistema de Controle Interno, essencial à garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da Administração Pública Municipal. Possui nível hierárquico equivalente ao de Secretaria e



subordinação direta ao(à) Chefe do Poder Executivo, atuando de forma técnica, preventiva e independente no exercício de suas atribuições.

§ 1º. São atribuições básicas, entre outras, da Controladoria Geral do Município – CGM:

I – coordenar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do Município, promovendo a sua integração operacional;

II – regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

III – expedir orientações aos administradores quanto a adoção das medidas corretivas demandadas, estabelecendo, inclusive, prazo para cumprimento.

IV – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

V – avaliar quanto a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através da atividade de auditoria interna;

VI – realizar auditorias específicas em unidades da administração direta e da administração indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação dos recursos recebidos pelo Município através de convênios, e quanto a regularidade da aplicação, em entidades de direito privado, dos recursos recebidos do Município;

VII – realizar auditorias específicas quanto ao cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante, e quanto as permissões e concessões de serviços públicos;

VIII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

IX – acompanhar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, e com despesas na área da saúde;

X – acompanhar o cumprimento das metas fiscais e a observância aos limites e condições impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XI – acompanhar o limite de gasto total e de pessoal do poder legislativo municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal e artigo 59, VI da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município – PGM, sobre a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – orientar quanto ao estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial de recursos públicos por entidades de direito privado;



- XIV** – verificar quanto a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- XV** – acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total de pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XVI** – acompanhar as providências adotadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XVII** – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XVIII** – acompanhar a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIX** – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- XX** – alertar formalmente à autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74, § 1º da Constituição Federal, quanto ao momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos;
- XXI** – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tenha tomado providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXII** – realizar, quando necessário, a inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- XXIII** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXIV** – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- XXV** – verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- XXVI** – manifestar sobre as prestações ou tomadas de contas, quando exigido por força da legislação;
- XXVII** – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XXVIII** – responsabilizar pela disseminação de informações técnicas e legislação aos órgãos setoriais do sistema de controle interno e, eventualmente, aos demais órgãos da administração municipal;
- XXIX** – realizar treinamentos aos servidores de departamentos integrantes do sistema de controle interno, quando necessário;



XXX – responder consultas do poder executivo ou do poder legislativo, desde que em matérias sujeitas à sua competência.

XXXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Controladoria-Geral do Município:

I – GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

1. Controlador Geral do Município

Compete ao Controlador Geral:

- a) dirigir a Controladoria-Geral do Município, fixando diretrizes, planos de ação e orientações técnicas para o Sistema de Controle Interno;
- b) exercer, de forma técnica e independente, o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos;
- c) coordenar auditorias, inspeções, análises de conformidade e ações de prevenção à fraude, ao erro e ao desperdício de recursos públicos;
- d) supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e recomendações destinadas ao(à) Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração;
- e) determinar instauração de tomadas de contas, auditorias especiais, inspeções extraordinárias e análises específicas quando houver indícios de irregularidade;
- f) acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município, emitindo alertas e orientações preventivas;
- g) promover a integração do Sistema de Controle Interno com a Controladoria-Geral da União, Tribunais de Contas, Ministério Público e órgãos de controle externo;
- h) avaliar os atos de gestão e apoiar a governança pública, contribuindo para fortalecimento dos mecanismos de integridade, transparência e compliance;
- i) supervisionar a Ouvidoria e as ações de transparência ativa e passiva, garantindo o cumprimento das normas de acesso à informação;
- j) propor melhorias normativas e recomendar ajustes de processos e rotinas administrativas;
- k) exercer outras atividades correlatas às suas funções institucionais.

2. Controlador Adjunto do Município

Compete ao Controlador Adjunto:

- a) auxiliar o Controlador Geral na coordenação, gestão e execução das atividades da Controladoria-Geral;
- b) supervisionar equipes de auditoria e análises de controle interno, distribuindo tarefas e monitorando resultados;
- c) acompanhar processos de auditoria, inspeção, sindicância e tomada de contas, elaborando manifestações técnicas;
- d) revisar relatórios, notas técnicas e recomendações produzidas pelas unidades de controle;
- e) substituir o Controlador Geral em seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas, mediante delegação.

3. Analista de Controle Interno (Função Gratificada)



Compete aos Analista de Controle Interno:

- a) executar atividades de auditoria, fiscalização, inspeção e análise de conformidade nos órgãos e entidades do Município;
- b) elaborar relatórios técnicos, achados de auditoria, recomendações e planos de ação;
- c) analisar atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- d) verificar a observância das normas de licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
- e) monitorar o cumprimento das recomendações da Controladoria, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;
- f) apoiar o desenvolvimento e implementação de programas de integridade, transparência e prevenção à corrupção;
- g) realizar estudos, levantamentos e análises para aprimoramento da governança pública;
- h) participar da elaboração da matriz de riscos, dos planos anuais de auditoria e dos indicadores de desempenho do controle interno;
- i) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo e logístico às atividades do Controlador Geral e do Controlador Adjunto;
- b) organizar agendas, compromissos institucionais, reuniões e audiências;
- c) controlar a tramitação interna de expedientes, documentos, processos e recomendações;
- d) preparar minutas de correspondências, comunicações e documentos oficiais do Gabinete;
- e) manter registros organizados e seguros de documentos, atos e relatórios técnicos, observando normas de sigilo;
- f) coordenar comunicações internas e interfaces com demais órgãos do Município;
- g) exercer outras atividades correlatas.

II – OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

1. Ouvidor Público Municipal

Compete ao Ouvidor Público Municipal:

- a) receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios;
- b) assegurar tratamento adequado às demandas, garantindo prazos, respostas fundamentadas e rastreabilidade;
- c) monitorar e avaliar a qualidade dos serviços públicos, elaborando relatórios e recomendações ao Controle Interno e ao(à) Chefe do Poder Executivo;
- d) promover a transparência pública, coordenando ações de acesso à informação e cumprimento das normas da Lei Federal nº 12.527/2011;
- e) coordenar e atualizar o Portal da Transparência, garantindo publicidade, clareza e integridade das informações;
- f) articular-se com órgãos de controle externo e interno para aprimoramento dos mecanismos de



participação e fiscalização social;

g) promover ações educativas e campanhas de incentivo ao controle social;

h) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS

Art. 24. A Secretaria de Gestão e Finanças é o órgão ao qual incumbe exercer atividades relacionadas à administração geral, à gestão de pessoas, à modernização administrativa e à política financeira do Município, competindo-lhe:

I – nas competências gerais e de coordenação institucional:

a) prestar assessoramento direto ao(à) Prefeito(a) Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;

b) fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

c) elaborar anteprojeto de lei e demais atos relacionados com as ações de sua competência;

d) expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente;

e) propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho e à modernização administrativa;

f) orientar e normatizar a aplicação e gestão da tecnologia da informação e comunicações no âmbito das atividades da Secretaria;

g) desenvolver, em articulação com as demais Secretarias, políticas e planos de desenvolvimento municipal vinculados às suas áreas de competência;

II – na área de gestão administrativa e de pessoal:

a) exercer as atividades de expediente, aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;

b) realizar o tombamento, registro, inventário, proteção e controle dos bens móveis e imóveis do Município;

c) gerenciar programas e ações de valorização e capacitação do servidor público, promovendo o desenvolvimento profissional e o comprometimento funcional;

d) gerenciar e controlar os recursos humanos, preparar a folha de pagamento e administrar os benefícios funcionais;



e) estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária;

f) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, abrangendo benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, programas de capacitação, planos de carreira, progressão, remuneração, perícia médica, saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho;

g) desenvolver programas de valorização, atração e permanência dos servidores públicos, baseados no mérito e desempenho;

h) apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas em suas respectivas áreas de atuação;

i) gerenciar o Arquivo Histórico e Documental do Município, visando ao resgate, preservação e divulgação do patrimônio documental municipal;

III – na área de gestão patrimonial, de materiais e serviços:

a) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais, serviços e patrimônio;

b) executar licitações, contratos, estocagem e logística de distribuição de materiais;

c) controlar o uso e manutenção dos transportes oficiais;

IV – na área de gestão previdenciária:

a) normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas e ações de previdência municipal;

b) promover a articulação com os órgãos competentes para garantir a sustentabilidade e transparência do regime próprio de previdência social;

V – na área de gestão financeira e tributária:

a) exercer o planejamento, a execução e o controle da política financeira, tributária e fiscal do Município;

b) desempenhar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, bem como manter as relações com os contribuintes;

c) gerenciar a legislação tributária e financeira, a inscrição e o cadastramento dos contribuintes e prestar-lhes orientação;

d) realizar o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial e da execução orçamentária;

e) coordenar a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município;

f) planejar e acompanhar o equilíbrio fiscal e financeiro, prevenindo riscos e corrigindo desvios capazes de afetar as contas públicas;



- g) assegurar a gestão fiscal responsável e transparente, observando as metas de resultado entre receitas e despesas e os limites legais relativos a pessoal, endividamento e renúncia de receitas;
- h) administrar a dívida consolidada, as operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, bem como a concessão de garantias e inscrição em restos a pagar.

§ 1º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Gestão e Finanças:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Gestão e Finanças

Compete ao Secretário:

- a) dirigir, planejar e supervisionar a gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e logística do Município;
- b) formular políticas, diretrizes e normas de gestão de pessoas, finanças públicas e administração geral;
- c) coordenar a execução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com a legislação fiscal, orçamentária e contábil;
- d) supervisionar os órgãos e unidades da Secretaria, orientando-lhes a atuação técnica e administrativa;
- e) assinar atos, instruções e documentos oficiais relativos às competências da pasta;
- f) acompanhar auditorias e demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- g) representar a Secretaria perante o Prefeito e demais órgãos públicos;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Gestão e Finanças

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na coordenação das atividades técnicas e administrativas da pasta;
- b) supervisionar fluxos internos, processos, demandas e prazos das unidades subordinadas;
- c) acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas, finanças, patrimônio e serviços administrativos;
- d) coordenar reuniões, planos de ação e relatórios de desempenho;
- e) substituir o Secretário, nos termos legais, em seus afastamentos;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos, pareceres técnicos, análises e notas informativas no âmbito da Secretaria;
- b) acompanhar projetos estratégicos, indicadores e processos relevantes para a gestão financeira e administrativa;
- c) subsidiar decisões do Secretário e do Secretário Executivo;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete



Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agendas, expedientes, correspondências e comunicações oficiais;
- c) controlar processos internos, registros e fluxos documentais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Coordenador de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e supervisionar atividades de gestão de pessoas;
- b) coordenar processos de admissão, exoneração, alocação, folha de pagamento e vida funcional;
- c) assegurar conformidade com legislação trabalhista, estatutária e previdenciária;
- d) supervisionar ações de saúde ocupacional, avaliação funcional, capacitação e desenvolvimento;
- e) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Pagamento, Cargos e Salários de Pessoal

Compete ao Diretor:

- a) processar e executar folha de pagamento e suas obrigações legais acessórias;
- b) manter atualizados cadastros funcionais e históricos remuneratórios;
- c) analisar e aplicar tabelas de vencimentos, progressões e gratificações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Acompanhamento de Demandas Judiciais e Administrativas e Empréstimos Consignados

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar decisões judiciais e administrativas que impactem a folha de pagamento;
- b) analisar e cumprir determinações de bloqueios, descontos, consignações e ordens judiciais;
- c) supervisionar concessões de empréstimos consignados no âmbito municipal;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

1. Coordenador de Compras e Almoхарifado

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e supervisionar as atividades de compras públicas e gestão de estoques;
- b) garantir observância às normas de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- c) estabelecer fluxos e controles de suprimentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Compras

Compete ao Diretor:



- a) realizar processos de compras diretas e por licitação, conforme legislação vigente;
- b) pesquisar preços, elaborar estudos técnicos e instruir processos de aquisição;
- c) acompanhar entrega de materiais e serviços;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar entrada, armazenamento, inventário e distribuição de materiais;
- b) manter registros atualizados e sistematizados do estoque municipal;
- c) realizar inventários periódicos e propor reposições;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

1. Coordenador de Patrimônio

Compete ao Coordenador:

- a) gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- b) supervisionar tombamento, registro, cessão, transferência e baixa de bens;
- c) manter inventário patrimonial atualizado;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE ARQUIVO GERAL

1. Coordenador do Arquivo Geral

Compete ao Coordenador:

- a) gerir o arquivo central, assegurando organização, preservação e guarda documental;
- b) implementar normas de classificação, temporalidade e eliminação de documentos;
- c) garantir acesso seguro às informações arquivísticas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Coordenador de Licitações e Contratos

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, supervisionar e padronizar os procedimentos licitatórios e de contratação;
- b) garantir conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- c) revisar e orientar minutas, termos de referência e editais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Agente de Contratação para Bens, Serviços Especiais e Obras

Compete ao Agente de Contratação:

- a) conduzir processos licitatórios nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- b) analisar documentos, propostas e manifestações de licitantes;



- c) elaborar atas, pareceres e decisões processuais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Agente de Contratação para Pregões – Pregoeiro

Compete ao Pregoeiro:

- a) conduzir pregões presenciais ou eletrônicos;
- b) analisar propostas, lances e habilitações;
- c) declarar vencedores e adjudicar objetos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessores Administrativos

Compete aos Assessores:

- a) prestar apoio operacional aos processos licitatórios e contratuais;
- b) organizar documentos, registros e sistemas eletrônicos;
- c) auxiliar na elaboração de minutas e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Coordenador de Gestão e Controle de Contratos

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar execução contratual, fiscalizações e conformidade dos ajustes;
- b) manter sistema de acompanhamento de prazos, vigências e aditivos;
- c) apoiar unidades requisitantes na gestão de contratos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE TESOUREARIA

1. Coordenador da Tesouraria

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar recebimentos, pagamentos, conciliações e movimentação financeira;
- b) assegurar conformidade com normas de tesouraria e controles internos;
- c) gerir contas bancárias, suprimentos e ordens de pagamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Tesoureiro Geral

Compete ao Tesoureiro:

- a) executar pagamentos, recebimentos e registros financeiros;
- b) realizar controle diário de movimentações e conciliações;
- c) manter arquivos e documentos financeiros atualizados;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Coordenador de Arrecadação e Fiscalização



Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar arrecadação tributária e processos de fiscalização municipal;
- b) coordenar cadastro mobiliário e imobiliário;
- c) controlar lançamento, cobrança e revisão de tributos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Tributação e Cadastros Fiscais

Compete ao Diretor:

- a) coordenar a política de assuntos tributários municipais;
- b) supervisionar a elaboração de lançamentos, revisões e análises fiscais;
- c) planejar processos de cobrança e fiscalização tributária;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IX – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

1. Coordenador da Contabilidade

Compete ao Coordenador:

- a) dirigir a contabilidade municipal conforme normas da STN, TCE e contabilidade aplicada ao setor público;
- b) supervisionar registros contábeis, balanços, demonstrativos e prestações de contas;
- c) garantir conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Processamento de Liquidações

Compete ao Diretor:

- a) analisar documentos fiscais, medições, recibos e comprovações de despesas;
- b) realizar liquidação contábil e registrar obrigações;
- c) acompanhar cronogramas e prazos de pagamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Consolidação de Dados

Compete ao Diretor:

- a) consolidar informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- b) elaborar relatórios e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle;
- c) apoiar a emissão de prestações de contas e relatórios fiscais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

X – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

1. Diretor do Departamento Municipal de Transporte

Compete ao Diretor:



- a) dirigir a política municipal de transporte administrativo;
- b) coordenar operações, escalas, rotas e logística geral do transporte público administrativo;
- c) supervisionar a gestão da frota municipal;
- d) exercer outras atividades correlatas.

I – Coordenadoria de Gestão da Frota

1. Coordenador de Gestão da Frota

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e controlar o uso da frota municipal;
- b) supervisionar cadastro, documentação e regularização dos veículos;
- c) implementar normas e controles de utilização;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Cadastro, Controle e Documentação Veicular

Compete ao Diretor:

- a) manter atualizado o registro e documentação de todos os veículos;
- b) acompanhar licenciamento, seguros, multas e obrigações legais;
- c) gerir histórico e ciclo de vida dos veículos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Monitoramento e Rastreamento da Frota

Compete ao Diretor:

- a) monitorar rotas, deslocamentos e desempenho da frota por sistemas eletrônicos;
- b) gerar relatórios de uso, consumo e comportamento operacional;
- c) auxiliar na prevenção de desvios, mau uso e desperdícios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – Coordenadoria de Manutenção e Abastecimento

1. Coordenador de Manutenção e Abastecimento

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar manutenções preventivas e corretivas da frota;
- b) controlar abastecimento, consumo e registros de combustíveis;
- c) planejar reposições e revisões periódicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Manutenção Preventiva e Corretiva

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar execução de serviços mecânicos e revisões;
- b) elaborar relatórios de diagnósticos e necessidades técnicas;



- c) fiscalizar oficinas contratadas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Abastecimento e Controle de Combustíveis

Compete ao Diretor:

- a) controlar abastecimentos e consumo por veículo e por unidade;
- b) elaborar relatórios e indicadores de gasto;
- c) monitorar estoques e suprimentos de combustíveis;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – Coordenadoria de Transporte

1. Coordenador de Transporte

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar operações de transporte administrativo;
- b) organizar cronogramas, rotas e demandas especiais;
- c) supervisionar motoristas e condutores;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Rotas e Programação de Veículos

Compete ao Diretor:

- a) planejar e atualizar as rotas operacionais;
- b) programar movimentações de veículos conforme demanda;
- c) analisar eficiência operacional e propor melhorias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Apoio Operacional de Motoristas e Condutores

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar escalas, horários e alocação de motoristas;
- b) supervisionar cumprimento de normas de segurança e conduta;
- c) organizar treinamentos e orientações operacionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 25. A Secretaria de Planejamento é o órgão responsável pela coordenação da formulação, execução e avaliação do planejamento estratégico municipal, promovendo a integração das políticas públicas, a modernização administrativa e a otimização dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos da Administração Pública Municipal.

§1º. Compete à Secretaria de Planejamento:



- I – coordenar o processo de formulação, execução e monitoramento do planejamento estratégico e dos programas de governo;
- II – propor e implementar modelos e práticas de gestão orientadas para resultados e inovação na administração pública;
- III – realizar estudos, diagnósticos e avaliações sobre o desenvolvimento institucional e o impacto socioeconômico das políticas e programas municipais;
- IV – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, garantindo sua coerência com o planejamento estratégico do Município;
- V – coordenar e viabilizar a captação de recursos junto a órgãos e entidades estaduais, federais e privadas, para financiamento de programas e projetos municipais;
- VI – supervisionar e acompanhar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados pelo Município;
- VII – promover a integração e a descentralização administrativa, prestando apoio técnico às secretarias e unidades gestoras na execução de suas políticas e programas;
- VIII – formular e implementar políticas de tecnologia da informação e comunicação, assegurando a inovação e a eficiência dos processos administrativos;
- IX – desenvolver e manter sistemas de informação gerencial, de monitoramento e de avaliação de metas e indicadores de desempenho governamental;
- X – coordenar projetos estratégicos e de interesse prioritário do governo municipal, assegurando seu alinhamento com o plano de governo e os instrumentos de planejamento;
- XI – promover a articulação institucional com os demais entes federativos, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e organismos internacionais;
- XII – garantir a transparência, o controle social e a divulgação dos resultados do planejamento municipal;
- XIII – propor e coordenar programas voltados à modernização administrativa, à gestão por resultados e à eficiência da máquina pública;
- XIV – assessorar o(a) Prefeito(a) na coordenação das ações intersetoriais, na gestão governamental e na tomada de decisões estratégicas; e
- XV – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Planejamento:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Planejamento

Compete ao Secretário:



- a) planejar, coordenar e supervisionar as políticas municipais de planejamento governamental, modernização, gestão estratégica e inovação;
- b) formular diretrizes, programas e instrumentos de planejamento de médio e longo prazo, incluindo PPA, LDO, LOA e planos setoriais;
- c) orientar metodologicamente o planejamento de todas as secretarias municipais;
- d) avaliar a execução de metas, programas, investimentos e projetos estruturantes;
- e) coordenar a articulação institucional necessária ao planejamento municipal;
- f) representar o Município perante órgãos estaduais, federais e entidades técnicas;
- g) propor normas, metodologias e padrões de gestão integrada;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Planejamento

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na gestão administrativa e operacional da pasta;
- b) coordenar fluxos internos e acompanhar a execução das atividades das unidades subordinadas;
- c) supervisionar elaboração de relatórios, painéis de indicadores e documentos estratégicos;
- d) organizar reuniões técnicas e acompanhar os processos de planejamento;
- e) substituir o Secretário em seus afastamentos, nos termos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos, diagnósticos, análises estratégicas e notas técnicas sobre planejamento governamental;
- b) apoiar a elaboração e monitoramento de metas, estratégias e indicadores;
- c) acompanhar projetos estruturantes e subsidiar tomadas de decisão;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agendas, registros, documentos, expedientes e comunicações internas;
- c) controlar tramitação de processos e prazos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. Coordenador de Planejamento Estratégico

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico municipal;
- b) definir metodologias, indicadores e metas institucionais de médio e longo prazo;
- c) acompanhar o desempenho dos programas governamentais e projetos prioritários;



- d) articular ações com secretarias, órgãos externos e atores institucionais;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

1. Coordenador de Monitoramento e Gestão de Projetos

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar o monitoramento, execução e avaliação de projetos governamentais;
- b) garantir alinhamento dos projetos às diretrizes estratégicas do Município;
- c) coordenar metodologias como PMO, matriz lógica, gestão de riscos e cronogramas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Execução e Acompanhamento de Projetos

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar a execução física e financeira de projetos municipais;
- b) monitorar cronogramas, prazos, entregas e relatórios de desempenho;
- c) apoiar equipes técnicas na implementação de atividades e ações projetadas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Metas, Indicadores e Avaliação

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver e manter sistemas de metas, indicadores e painéis de monitoramento;
- b) realizar análises de desempenho governamental e avaliações periódicas;
- c) elaborar relatórios anuais e trimestrais de resultados e impactos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO

1. Coordenador de Modernização Administrativa e Inovação

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar políticas de modernização administrativa, inovação e transformação da gestão pública;
- b) propor revisão de estruturas, fluxos, processos e modelos organizacionais;
- c) fomentar boas práticas de inovação, digitalização e simplificação administrativa;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Transformação Digital

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver e implementar soluções digitais e governo eletrônico;
- b) promover integração de sistemas, automação de processos e serviços digitais ao cidadão;
- c) apoiar ações de conectividade, interoperabilidade e modernização tecnológica;
- d) exercer outras atividades correlatas.



3. Diretor de Processos e Otimização Administrativa

Compete ao Diretor:

- a) mapear, revisar e otimizar processos administrativos municipais;
- b) propor padronizações, reengenharias e melhorias contínuas;
- c) implementar metodologias de eficiência, produtividade e simplificação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SEGURANÇA PÚBLICA e DEFESA SOCIAL

Art. 26. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à promoção da segurança, da ordem pública, da defesa social e do bem-estar da população, atuando de forma integrada com as demais áreas da Administração Municipal e com os órgãos de segurança pública.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:

- I – planejar, coordenar e executar ações de segurança pública e defesa social, com foco na prevenção da violência e na promoção da cultura de paz;
- II – formular e implementar políticas municipais de trânsito e mobilidade urbana, garantindo segurança e fluidez na circulação de pessoas e veículos;
- III – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito, do e do Comando da Guarda Civil Municipal;
- IV – integrar as políticas de segurança pública às políticas sociais do Município, articulando ações voltadas à redução de vulnerabilidades e riscos sociais;
- V – promover a articulação com as Polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros, órgãos estaduais e federais, bem como com instituições da sociedade civil e entidades privadas, para execução de ações e programas de segurança preventiva;
- VI – coordenar campanhas educativas e programas de conscientização em segurança no trânsito e cidadania, fomentando a cultura de respeito e responsabilidade coletiva;
- VII – planejar e implementar programas de prevenção à violência, à criminalidade e às situações de risco social, em articulação com outras secretarias municipais;
- VIII – fomentar o uso de tecnologias, sistemas de videomonitoramento e ferramentas de inteligência para aprimorar a gestão da segurança pública municipal;
- IX – promover a capacitação e o aperfeiçoamento permanente dos servidores e agentes vinculados à segurança pública e ao trânsito;
- X – supervisionar e avaliar o desempenho dos órgãos e departamentos vinculados, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes institucionais;



XI – apoiar o(a) Prefeito(a) na articulação institucional com os demais entes federativos e órgãos de defesa civil;

XII – coordenar as ações municipais de prevenção e resposta a desastres e calamidades públicas, em cooperação com os órgãos competentes;

XIII – elaborar relatórios, planos estratégicos e indicadores de desempenho das políticas de segurança e defesa social;

XIV – assessorar o(a) Prefeito(a) em matérias relacionadas à segurança, defesa social e trânsito; e

XV – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Compete ao Secretário:

- a) planejar, coordenar e implementar a política municipal de segurança pública, defesa social, trânsito e proteção comunitária;
- b) supervisionar estratégias de prevenção à violência, policiamento comunitário, segurança viária e defesa civil;
- c) coordenar a Guarda Municipal, o DEMUTRAN, a Defesa Civil e demais unidades;
- d) articular-se com as forças de segurança estaduais, federais e com órgãos de justiça;
- e) representar o Município em conselhos, comitês, colegiados e ações integradas de segurança;
- f) propor normas, protocolos e planos municipais de segurança;
- g) acompanhar indicadores de criminalidade, ordem pública, trânsito e riscos ambientais;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na gestão administrativa e operacional da pasta;
- b) coordenar fluxos internos, processos e relatórios setoriais;
- c) acompanhar indicadores, metas e projetos estratégicos da Secretaria;
- d) organizar reuniões técnicas e ações integradas;
- e) substituir o Secretário nos casos previstos em lei;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar notas técnicas, pareceres, diagnósticos e estudos estratégicos em segurança pública;
- b) acompanhar projetos, planos operacionais e programas de prevenção;
- c) subsidiar decisões do Gabinete com análises especializadas;
- d) exercer outras atividades correlatas.



4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agenda, comunicações, documentos e registros oficiais;
- c) acompanhar processos internos e prazos administrativos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

1. Comandante da Guarda Municipal

Compete ao Comandante:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar operacional e administrativamente a Guarda Municipal;
- b) cumprir e fazer cumprir o Estatuto, regulamentos, protocolos e doutrina operacional;
- c) planejar ações de patrulhamento, proteção comunitária e segurança de bens, serviços e instalações públicas;
- d) coordenar escalas, ordens de serviço e operações especiais;
- e) representar a Guarda perante órgãos de segurança e instituições públicas;
- f) exercer outras atividades correlatas.

2. Subcomandante da Guarda Municipal

Compete ao Subcomandante:

- a) auxiliar o Comandante na direção da Guarda Municipal;
- b) supervisionar unidades operacionais e equipes de serviço;
- c) substituir o Comandante em seus afastamentos;
- d) acompanhar escalas, ordens de serviço e treinamentos;
- e) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL

1. Coordenador de Operações

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e coordenar operações da Guarda Municipal;
- b) supervisionar rondas, patrulhamentos, pontos-base e ações comunitárias;
- c) garantir cumprimento dos protocolos operacionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Patrulhamento Ostensivo

Compete ao Diretor:

- a) organizar e supervisionar patrulhamento preventivo e ostensivo;
- b) definir rotas, áreas sensíveis e ações integradas;
- c) acompanhar indicadores operacionais e relatórios de ocorrências;
- d) exercer outras atividades correlatas.



3. Diretor de Ronda Escolar e Comunitária

Compete ao Diretor:

- a) coordenar patrulhamento escolar, comunitário e ações de proteção social;
- b) promover atividades educativas, preventivas e de aproximação com a comunidade;
- c) atuar na prevenção de violência em escolas, praças e equipamentos públicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL

1. Coordenador de Formação e Suporte Operacional

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar formação inicial, continuada e capacitação dos guardas;
- b) coordenar reciclagens, cursos, treinamentos e certificações;
- c) garantir suporte logístico, técnico e material às operações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Formação Continuada e Avaliação

Compete ao Diretor:

- a) organizar cursos, módulos e treinamentos de atualização;
- b) aplicar avaliações periódicas de desempenho operacional;
- c) monitorar competências, habilidades e padrões de conduta;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Armamento, Munição e Equipamentos

Compete ao Diretor:

- a) controlar guarda, registro, manutenção e distribuição de armas, munições e equipamentos táticos;
- b) assegurar conformidade com normas do Exército, Polícia Federal e legislação vigente;
- c) supervisionar inventários, logística e controle de armamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – DEMUTRAN

1. Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Compete ao Diretor:

- a) administrar o sistema municipal de trânsito e executar ações de engenharia, fiscalização e educação;
- b) coordenar planejamento de tráfego, sinalização, mobilidade e circulação urbana;
- c) supervisionar operações viárias e cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE TRÂNSITO



1. Coordenador de Fiscalização e Administração

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar serviços de fiscalização viária e controle administrativo de trânsito;
- b) supervisionar autos de infração, penalidades, notificações e procedimentos administrativos;
- c) gerir sinalização, intervenções viárias e ordens de serviço;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Fiscalização e Operação Viária

Compete ao Diretor:

- a) executar ações de fiscalização de trânsito e operação viária;
- b) coordenar agentes de trânsito e rotinas operacionais;
- c) garantir fluidez, segurança e organização do tráfego;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Administração e Procedimentos de Trânsito

Compete ao Diretor:

- a) administrar processos de multas, defesa prévia, notificações e autos de infração;
- b) organizar banco de dados, registros e sistemas administrativos;
- c) supervisionar prazos processuais e instruções de processos de trânsito;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

1. Coordenador de Educação para o Trânsito

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar campanhas, programas educativos e ações escolares;
- b) promover formação cidadã para condutores, pedestres e comunidade;
- c) supervisionar atividades pedagógicas de educação para o trânsito;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Campanhas Educativas e Programas Escolares

Compete ao Diretor:

- a) produzir campanhas educativas e atividades didáticas;
- b) coordenar ações em escolas, associações e espaços públicos;
- c) desenvolver materiais pedagógicos e ações integrativas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Projetos Pedagógicos e Ações Comunitárias

Compete ao Diretor:

- a) promover oficinas, palestras e intervenções educativas para a comunidade;
- b) elaborar projetos pedagógicos de mobilidade e segurança viária;



- c) articular iniciativas com órgãos de educação, saúde e segurança;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

1. Presidente da JARI

Compete ao Presidente:

- a) presidir a Junta, orientar julgamentos e assegurar legalidade dos procedimentos;
- b) coordenar sessões, distribuir processos e garantir bom funcionamento;
- c) representar a JARI perante órgãos públicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Membros Julgadores Titulares

Compete aos Membros Titulares:

- a) analisar e julgar recursos de infrações de trânsito;
- b) emitir votos fundamentados em legislação vigente e provas dos autos;
- c) participar das sessões de julgamento e deliberações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Membros Suplentes

Compete aos Suplentes:

- a) substituir membros titulares em suas ausências;
- b) participar de sessões e julgamentos quando convocados;
- c) exercer outras atividades correlatas.

4. Secretário(a) da JARI

Compete ao Secretário:

- a) organizar expedientes, processos, atas e registros da Junta;
- b) operacionalizar sessões de julgamento e dar cumprimento às decisões;
- c) comunicar partes e acompanhar prazos processuais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IX – COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

1. Coordenador Municipal de Defesa Civil

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar ações de prevenção, mitigação, preparação e resposta a desastres;
- b) elaborar planos de contingência, protocolos e mapas de risco;
- c) articular-se com órgãos estaduais, federais e comunitários;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Prevenção e Redução de Riscos



Compete ao Diretor:

- a) monitorar áreas vulneráveis e promover ações preventivas;
- b) realizar estudos de risco, mapeamento e avaliações técnicas;
- c) orientar a população sobre medidas preventivas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Resposta a Desastres e Assistência Humanitária

Compete ao Diretor:

- a) coordenar ações de resposta rápida, socorro e apoio emergencial;
- b) organizar distribuição de mantimentos, abrigo e assistência às famílias afetadas;
- c) acompanhar reabilitação, reconstrução e relatórios pós-desastre;
- d) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 27. A Secretaria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas de obras públicas, infraestrutura urbana e rural, serviços públicos e desenvolvimento econômico sustentável do Município.

§1º. Compete à Secretaria:

- I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por meio de contratos, convênios e parcerias;
- II – analisar, aprovar e acompanhar projetos de obras públicas e particulares, bem como edificações, loteamentos e parcelamentos do solo;
- III – manter, conservar e ampliar o sistema viário urbano e rural, incluindo pavimentação, calçamento e drenagem;
- IV – gerenciar e manter os sistemas de iluminação pública, esgotamento sanitário, galerias pluviais e demais serviços urbanos essenciais;
- V – licenciar e fiscalizar obras e serviços de engenharia, observando as normas técnicas e o Código de Obras, Posturas e Uso do Solo do Município;
- VI – coibir construções e parcelamentos irregulares, promovendo a regularização quando cabível;
- VII – promover e acompanhar a execução do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano e territorial;
- VIII – planejar e implementar políticas de desenvolvimento urbano e econômico sustentável, articuladas com as áreas de indústria, comércio, serviços, energia, recursos minerais, ciência e tecnologia;



- IX – incentivar a instalação, expansão e modernização de empreendimentos locais, promovendo a geração de emprego e renda;
- X – identificar oportunidades de negócios, apoiar micro e pequenos empreendedores e facilitar o acesso a linhas de crédito e capacitação profissional;
- XI – fomentar o desenvolvimento da economia local por meio da atração de investimentos e da valorização das potencialidades produtivas do Município;
- XII – articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e instituições financeiras para o desenvolvimento de projetos de infraestrutura e fortalecimento do setor produtivo;
- XIII – elaborar e implementar políticas municipais de estímulo à atividade industrial, comercial e de serviços, bem como de inovação científica e tecnológica;
- XIV – acompanhar e avaliar contratos, convênios e programas vinculados às suas áreas de atuação;
- XV – fornecer e controlar a numeração predial e demais registros urbanísticos;
- XVI – subsidiar, com informações técnicas, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- XVII – articular-se com órgãos estaduais, federais e municipais para o desenvolvimento equilibrado das regiões urbanas e rurais do Município;
- XVIII – assessorar o(a) Prefeito(a) em matérias de sua competência; e
- XIX – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico

Compete ao Secretário:

- planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas de infraestrutura, obras, serviços urbanos, desenvolvimento econômico e abastecimento;
- dirigir as unidades subordinadas e assegurar execução eficiente das ações da pasta;
- propor normas, programas e investimentos estruturantes;
- representar o Município perante órgãos estaduais, federais, consórcios, entidades setoriais e instituições empresariais;
- acompanhar indicadores, metas e execução de obras, serviços e projetos econômicos;
- celebrar convênios, acordos e parcerias de interesse municipal;
- exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Econômico

Compete ao Secretário Executivo:



- a) auxiliar o Secretário na coordenação administrativa e operacional da pasta;
- b) supervisionar fluxos internos, processos e relatórios das unidades;
- c) acompanhar metas, obras, projetos e cronogramas;
- d) coordenar reuniões técnicas e planejamento setorial;
- e) substituir o Secretário nos afastamentos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar análises, notas técnicas e estudos especializados em infraestrutura, serviços urbanos e desenvolvimento econômico;
- b) acompanhar projetos estruturantes e demandas estratégicas;
- c) subsidiar decisões da Secretaria com levantamentos técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agendas, documentos, registros e comunicações oficiais;
- c) controlar tramitação de processos e prazos internos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar servidores lotados na Secretaria;
- b) controlar frequência, escalas e processos administrativos funcionais;
- c) apoiar procedimentos de admissão, desligamento e capacitação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar rotinas de pessoal, frequência, férias e folha;
- b) instruir processos funcionais e atualizar cadastros;
- c) monitorar informações para processamento remuneratório;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA

1. Coordenador de Projetos e Obras de Infraestrutura

Compete ao Coordenador:



- a) planejar e coordenar elaboração, execução e fiscalização de obras públicas;
- b) supervisionar projetos de engenharia, arquitetura, saneamento e infraestrutura urbana;
- c) acompanhar cronogramas, licitações, contratos e medições;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Análise de Projetos de Infraestrutura

Compete ao Diretor:

- a) analisar projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários e urbanísticos;
- b) emitir pareceres técnicos e acompanhar revisões;
- c) instruir processos de aprovação e adequação de projetos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Gestão e Fiscalização de Obras de Infraestrutura

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar execução física das obras municipais;
- b) fiscalizar serviços, medições, contratos e qualidade técnica;
- c) elaborar relatórios e inspeções técnicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Manutenção Urbana

Compete ao Diretor:

- a) planejar e supervisionar serviços de manutenção de vias, praças, calçadas, iluminação e mobiliário urbano;
- b) acompanhar equipes de campo e cronogramas de manutenção;
- c) zelar pela conservação dos equipamentos urbanos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

1. Coordenador de Desenvolvimento Urbano

Compete ao Coordenador:

- a) planejar políticas de ordenamento urbano, uso do solo e desenvolvimento integrado;
- b) coordenar elaboração de planos urbanísticos e setoriais;
- c) supervisionar estudos, diagnósticos e análises urbanas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Planejamento Urbano

Compete ao Diretor:

- a) elaborar estudos urbanísticos, mapas, planos e diretrizes de crescimento urbano;
- b) acompanhar processos de revisão de zoneamento e expansão urbana;
- c) apoiar ações de regularização e ordenamento territorial;
- d) exercer outras atividades correlatas.



3. Diretor de Controle de Edificações e Licenciamento

Compete ao Diretor:

- a) analisar processos de licenciamento de obras e edificações;
- b) fiscalizar cumprimento de códigos, normas técnicas e posturas urbanísticas;
- c) emitir alvarás, notificações e pareceres de conformidade;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Coordenador de Desenvolvimento Econômico

Compete ao Coordenador:

- a) planejar iniciativas de fomento ao desenvolvimento econômico e empresarial;
- b) articular ações com setores produtivos, empreendedores e instituições de apoio;
- c) promover ambiente favorável à inovação, emprego e geração de renda;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Fomento ao Desenvolvimento Empresarial Local

Compete ao Diretor:

- a) incentivar formalização, capacitação e fortalecimento de empreendimentos locais;
- b) articular parcerias com instituições de crédito, apoio e qualificação;
- c) acompanhar projetos de incubação, empreendedorismo e economia solidária;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Regularização Urbana para Fins Econômicos

Compete ao Diretor:

- a) apoiar regularização de imóveis utilizados para atividades econômicas;
- b) orientar empreendedores sobre normas urbanísticas e de instalação;
- c) articular soluções de viabilidade locacional;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Incentivos e Ambiente de Negócios

Compete ao Diretor:

- a) formular programas de incentivos e estímulos ao investimento local;
- b) apoiar instalação de empresas e atração de novos negócios;
- c) monitorar competitividade municipal e clima econômico;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Coordenador de Serviços Públicos

Compete ao Coordenador:



- a) planejar e supervisionar serviços urbanos essenciais;
- b) coordenar equipes de limpeza, manutenção, iluminação e serviços gerais;
- c) acompanhar contratos e cronogramas de prestação de serviços;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos Sólidos

Compete ao Diretor:

- a) organizar e supervisionar limpeza urbana, varrição e coleta de resíduos;
- b) acompanhar rotas, equipes e caminhões;
- c) implementar campanhas de conscientização e educação ambiental;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Gestão e Manutenção Paisagística, Espaços Públicos e Cemitérios

Compete ao Diretor:

- a) cuidar de áreas verdes, parques, jardins e praças;
- b) organizar manutenção paisagística e conservação dos espaços públicos;
- c) supervisionar gestão e manutenção de cemitérios e necrópoles;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar logística de materiais, suprimentos e operações de campo;
- b) organizar distribuição e controle de insumos e equipamentos;
- c) monitorar almoxarifado e necessidades operacionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar entradas, saídas, inventários e estoque;
- b) organizar almoxarifado e registros de materiais;
- c) apoiar equipes com insumos, ferramentas e equipamentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – COORDENADORIA DE TRANSPORTES

1. Coordenador de Transportes

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar gestão da frota municipal;
- b) organizar deslocamentos, rotas e uso operacional dos veículos;



- c) planejar manutenção e reposição da frota;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos

Compete ao Diretor:

- a) controlar cadastro e documentação dos veículos;
- b) acompanhar uso, desempenho e rastreamento da frota;
- c) organizar escalas e suporte operacional;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Manutenção e Abastecimento

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar abastecimento e consumo de combustíveis;
- b) acompanhar manutenções preventivas e corretivas;
- c) controlar ordens de serviço e registros técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor Administrativo de Transporte

Compete ao Diretor:

- a) organizar processos administrativos, registros e documentação da área de transportes;
- b) supervisionar licenças, seguros e controles internos;
- c) coordenar comunicação entre órgãos e equipes de transporte;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IX – COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, PROJETOS HÍDRICOS E OPERAÇÕES EMERGENCIAIS

1. Coordenador de Abastecimento de Água, Projetos Hídricos e Operações Emergenciais

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar sistemas de abastecimento de água, poços e redes hídricas rurais e urbanas;
- b) coordenar projetos estruturantes de recursos hídricos;
- c) organizar operações emergenciais relacionadas a estiagens, colapsos e eventos climáticos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão de Sistemas de Abastecimento de Água e Poços Tubulares

Compete ao Diretor:

- a) administrar sistemas de bombeamento, poços, chafarizes e redes de abastecimento;
- b) acompanhar vazões, manutenção e funcionamento técnico;
- c) monitorar qualidade da água e abastecimento emergencial;
- d) exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de

PORANGA

FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

Gabinete do
Prefeito

3. Direto de Projetos Hídricos e Infraestruturas de Recursos Hídricos

Compete ao Diretor:

- a) elaborar projetos hídricos, barragens, adutoras e sistemas de captação;
- b) acompanhar obras, estudos e levantamentos técnicos;
- c) articular ações com órgãos estaduais e federais de recursos hídricos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Monitoramento, Mitigação e Resposta a Eventos Climáticos e Operações Emergenciais

Compete ao Diretor:

- a) monitorar eventos climáticos, estiagens, enchentes e riscos ambientais;
- b) coordenar ações emergenciais e mitigatórias;
- c) operacionalizar distribuição de água, apoio logístico e resposta rápida;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, ECOTURISMO e TURISMO SUSTENTÁVEL

Art. 28. A Secretaria de Meio Ambiente, Ecoturismo e Turismo Sustentável é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e controle das políticas públicas municipais voltadas ao meio ambiente, aos recursos hídricos, ao ecoturismo e ao desenvolvimento sustentável.

§1º. Compete à Secretaria:

- I – formular, implementar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente, de forma integrada, descentralizada e participativa, em consonância com as legislações federal e estadual;
- II – promover a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais e hídricos do Município;
- III – exercer o poder de polícia ambiental e a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;
- IV – coordenar e executar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, combate à poluição e recuperação de áreas degradadas;
- V – desenvolver ações e projetos voltados ao aumento de áreas verdes, ao embelezamento paisagístico e à arborização urbana;
- VI – promover a educação ambiental e campanhas de conscientização voltadas à sustentabilidade e à proteção do patrimônio natural;
- VII – estimular o uso de tecnologias e fontes de energia renovável, bem como o aproveitamento sustentável dos recursos ambientais;
- VIII – elaborar e executar estudos, pesquisas e projetos de aproveitamento, preservação e controle dos recursos hídricos;
- IX – integrar as políticas municipais de meio ambiente e recursos hídricos às políticas estaduais e federais correlatas;



- X – planejar e implementar ações preventivas e corretivas voltadas ao enfrentamento da escassez hídrica e ao manejo sustentável da água;
- XI – formular e executar políticas e programas de desenvolvimento do ecoturismo e do turismo sustentável, integrando potencial ambiental, cultural e econômico;
- XII – apoiar e fomentar atividades turísticas de base comunitária, valorizando os atrativos naturais e promovendo a geração de renda local;
- XIII – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e parcerias voltadas à sustentabilidade ambiental e ao turismo ecológico;
- XIV – subsidiar informações para o planejamento urbano e ambiental do Município, especialmente quanto ao Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento territorial;
- XV – assessorar o(a) Prefeito(a) nos assuntos de sua competência e fornecer dados e informações que subsidiem o processo decisório; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Meio Ambiente, Ecoturismo e Turismo Sustentável:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente, Ecoturismo e Turismo Sustentável

Compete ao Secretário:

- planejar, coordenar e executar políticas públicas de meio ambiente, conservação, ecoturismo, turismo sustentável e gestão dos recursos naturais;
- promover normas, programas e ações de proteção ambiental, manejo ecológico e desenvolvimento sustentável;
- supervisionar unidades de conservação, licenciamento ambiental, fiscalização e gestão de resíduos;
- coordenar estratégias de turismo sustentável, trilhas, roteiros e preservação de atrativos naturais;
- representar o Município perante órgãos ambientais estaduais, federais, conselhos, comitês de bacia e instituições turísticas;
- articular políticas intersetoriais envolvendo meio ambiente, agricultura, obras, educação, turismo e defesa civil;
- acompanhar indicadores ambientais, turísticos e de sustentabilidade;
- exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal

Compete ao Secretário Executivo:

- auxiliar o Secretário na gestão administrativa, técnica e operacional da pasta;
- supervisionar fluxos internos, processos, relatórios e metas;
- acompanhar execução de programas ambientais e turísticos;
- organizar reuniões, agendas técnicas e planejamento estratégico;



- e) substituir o Secretário nos afastamentos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos, diagnósticos ambientais, pareceres e notas técnicas;
- b) acompanhar projetos estruturantes de ecoturismo e sustentabilidade;
- c) subsidiar decisões do Gabinete com análises especializadas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar documentos, registros, agendas e comunicações oficiais;
- c) controlar tramitação de processos e prazos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar servidores lotados na Secretaria;
- b) controlar frequência, escalas, lotações e processos funcionais;
- c) apoiar procedimentos de seleção, admissão e capacitação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar rotinas de pessoal, folha, férias e movimentos funcionais;
- b) instruir processos administrativos e atualizações cadastros;
- c) integrar dados para processamento remuneratório;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

1. Coordenador de Conservação e Preservação Ambiental

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar políticas de conservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e preservação ecológica;
- b) supervisionar unidades de conservação, reservas e áreas protegidas;
- c) promover proteção de fauna, flora e recursos naturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.



2. Diretor de Unidades de Conservação e Recursos Naturais

Compete ao Diretor:

- a) administrar e monitorar unidades de conservação municipais;
- b) elaborar planos de manejo, zoneamento e programas de proteção;
- c) fiscalizar o uso público das áreas naturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Recursos Naturais e Biodiversidade

Compete ao Diretor:

- a) coordenar ações de inventário, pesquisa e monitoramento de biodiversidade;
- b) promover proteção de espécies nativas e habitats sensíveis;
- c) implementar programas de recuperação ambiental;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Saúde e Bem-Estar Animal

Compete ao Diretor:

- a) promover políticas de proteção, bem-estar e saúde de animais domésticos e silvestres;
- b) apoiar ações de controle populacional, vacinação e resgate;
- c) articular-se com entidades de proteção animal;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Chefe do Núcleo Municipal de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais

Compete ao Chefe:

- a) coordenar ações preventivas, de vigilância e combate a incêndios florestais;
- b) capacitar brigadistas, monitorar áreas de risco e orientar comunidades;
- c) manter planos de contingência e relatórios de ocorrências;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1. Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar serviços de fiscalização ambiental, monitoramento e licenciamento;
- b) assegurar cumprimento da legislação ambiental e de atos normativos municipais;
- c) supervisionar autos, relatórios e vistorias técnicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal sujeitos ao SIM;
- b) registrar, controlar e auditar estabelecimentos e agroindústrias locais;



- c) garantir padrões sanitários e de segurança;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Fiscalização Ambiental

Compete ao Diretor:

- a) realizar vistorias, fiscalizações e monitoramento ambiental;
- b) emitir relatórios, autos e notificações;
- c) acompanhar cumprimento de condicionantes ambientais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Licenciamento Ambiental

Compete ao Diretor:

- a) analisar processos de licenciamento ambiental, estudos e pareceres;
- b) acompanhar vistoria técnica, condicionantes e cronogramas;
- c) emitir licenças, autorizações e pareceres conclusivos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Fiscal do SIM (Função Gratificada)

Compete ao Fiscal:

- a) executar inspeções, auditorias e fiscalização sanitária vinculada ao SIM;
- b) lavrar autos, relatórios e análises técnicas;
- c) acompanhar conformidade de produção e comercialização;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Responsável Técnico do SIM – RT – Função Gratificada

Compete ao RT:

- a) supervisionar tecnicamente procedimentos sanitários e industriais sob o SIM;
- b) orientar produtores, equipes e estabelecimentos sobre boas práticas;
- c) emitir pareceres e relatórios técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E SANEAMENTO AMBIENTAL

1. Coordenador de Resíduos Sólidos e Saneamento Ambiental

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, coordenar e supervisionar ações de gestão de resíduos sólidos e saneamento ambiental;
- b) monitorar aterros, coleta seletiva e programas de reciclagem;
- c) articular ações de saneamento com políticas de saúde e meio ambiente;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos

Compete ao Diretor:



- a) implementar programas de coleta seletiva, compostagem e destinação final;
- b) supervisionar instalações, rotas, equipes e logística de resíduos;
- c) elaborar relatórios e planos de gerenciamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Saneamento Ambiental

Compete ao Diretor:

- a) coordenar ações de drenagem, limpeza de galerias e proteção de mananciais;
- b) acompanhar sistemas de saneamento básico e obras correlatas;
- c) orientar a população em boas práticas ambientais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE PROJETOS E OPERAÇÕES AMBIENTAIS ESTRATÉGICAS

1. Coordenador de Projetos e Operações Ambientais Estratégicas

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar projetos especiais, operações ambientais e ações emergenciais;
- b) planejar estratégias de mitigação climática e respostas a eventos ambientais;
- c) articular programas integrados de sustentabilidade;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão dos Sistemas Simplificados de Abastecimento de Água

Compete ao Diretor:

- a) gerenciar sistemas simplificados de abastecimento rural e sistemas autônomos;
- b) monitorar poços, adutoras, distribuição e qualidade da água;
- c) realizar diagnósticos e planos de manutenção;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Projetos Hídricos e Operações Emergenciais

Compete ao Diretor:

- a) elaborar e acompanhar projetos hídricos e obras de contenção, captação e distribuição;
- b) atuar em situações emergenciais, estiagens e colapsos hídricos;
- c) monitorar riscos ambientais relacionados à água e clima;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Logística e Suprimento

Compete ao Diretor:

- a) organizar logística e suprimentos para operações e projetos ambientais;
- b) controlar distribuição de insumos, materiais e equipamentos;
- c) apoiar ações de campo e resposta emergencial;
- d) exercer outras atividades correlatas.



5. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar materiais ambientais, ferramentas, EPIs e insumos operacionais;
- b) manter registros, inventários e organização do almoxarifado;
- c) apoiar execução de operações ambientais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Chefe do Setor de Geoprocessamento e Inteligência Ambiental – SIGA

Compete ao Chefe:

- a) gerenciar banco de dados geoespacial, mapas, SIG e ferramentas de monitoramento;
- b) produzir análises ambientais, mapeamento de risco e relatórios técnicos;
- c) apoiar unidades na tomada de decisões baseada em dados territoriais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, ECOTURISMO E TURISMO SUSTENTÁVEL

1. Coordenador de Educação Ambiental, Ecoturismo e Turismo Sustentável

Compete ao Coordenador:

- a) planejar políticas de educação ambiental e promoção do turismo sustentável;
- b) integrar programas escolares, comunitários e turísticos;
- c) fortalecer iniciativas de uso sustentável dos recursos naturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Educação Ambiental

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver ações pedagógicas, campanhas e formações em educação ambiental;
- b) produzir materiais educativos e projetos de conscientização;
- c) articular-se com escolas, ONGs e órgãos ambientais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Ecoturismo e Uso Sustentável

Compete ao Diretor:

- a) promover práticas de ecoturismo, atividades de natureza e uso sustentável;
- b) coordenar manejo de trilhas, atrativos naturais e parques;
- c) elaborar planos para visitação responsável;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Projetos de Turismo Sustentável

Compete ao Diretor:



- a) planejar e executar projetos de promoção turística sustentável;
- b) articular parcerias com órgãos turísticos e entidades locais;
- c) fomentar roteiros e produtos turísticos ecológicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Chefe do Observatório Municipal de Turismo Sustentável

Compete ao Chefe:

- a) monitorar indicadores turísticos, impacto ambiental e fluxo de visitantes;
- b) produzir relatórios, pesquisas e análises estratégicas;
- c) apoiar políticas de planejamento turístico sustentável;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Diretor de Trilhas, Sinalização Turística e Roteirização

Compete ao Diretor:

- a) coordenar sinalização turística, manejo de trilhas e roteiros naturais;
- b) elaborar mapas, guias e materiais interpretativos;
- c) garantir segurança, acessibilidade e qualidade da experiência ecoturística;
- d) exercer outras atividades correlatas.

7. Diretor de Promoção e Marketing Turístico

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver campanhas de comunicação e marketing turístico;
- b) promover atrativos naturais, culturais e sustentáveis do Município;
- c) articular parcerias turísticas e ações de divulgação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. A Secretaria da Cidadania e Assistência Social é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, observadas as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

§1º. Compete à Secretaria da Cidadania e Assistência Social:

- I – planejar, coordenar e monitorar ações, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial;
- II – gerir o Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal, promovendo a integração entre os serviços, benefícios e transferências de renda;
- III – coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;



- IV – acompanhar e gerenciar o Benefício de Prestação Continuada – BPC e demais programas de transferência de renda;
- V – realizar a vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- VI – coordenar a concessão e o controle dos benefícios eventuais, conforme a legislação vigente;
- VII – fomentar e apoiar entidades e organizações da rede socioassistencial, públicas e privadas, inclusive mediante assistência técnica e financeira;
- VIII – garantir a capacitação e valorização dos profissionais da área de assistência social;
- IX – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados à Secretaria, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- X – elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual, o Plano Anual e o Relatório de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- XI – elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a execução financeira dos programas da pasta;
- XII – articular e coordenar ações intersetoriais voltadas à cidadania, ao enfrentamento da pobreza e à defesa de direitos;
- XIII – apoiar e garantir condições de funcionamento aos conselhos municipais vinculados à política de assistência social;
- XIV – desenvolver políticas de habitação de interesse social, visando ao acesso à moradia digna e à melhoria das condições habitacionais;
- XV – atuar de forma integrada com outros órgãos e instituições públicas ou privadas em situações de emergência e calamidade pública;
- XVI – assegurar o fortalecimento das instâncias de participação e controle social; e
- XVII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Cidadania e Assistência Social:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social

Compete ao Secretário:

- planejar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social, cidadania, igualdade, proteção básica e especial, em conformidade com o SUAS;
- formular diretrizes, programas e normas para organização da rede socioassistencial municipal;
- supervisionar unidades do SUAS (CRAS, CREAS, programas, benefícios e serviços);
- articular-se com órgãos estaduais, federais, Ministério Público, Conselhos e organizações da sociedade civil;
- acompanhar indicadores de vulnerabilidade, pobreza, risco social e violência;
- representar o Município em fóruns, comissões e espaços intersetoriais;



- g) coordenar políticas de proteção integral, desenvolvimento social, combate à violência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Cidadania e Assistência Social

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na coordenação da gestão administrativa e técnica da pasta;
- b) supervisionar fluxos, metas, processos e unidades vinculadas;
- c) acompanhar execução de programas, convênios e indicadores do SUAS;
- d) articular atividades entre CRAS, CREAS, Conselhos e áreas correlatas;
- e) substituir o Secretário nos afastamentos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar análises técnicas, notas, pareceres e diagnósticos socioassistenciais;
- b) apoiar a elaboração de planos municipais (PMAS), relatórios e monitoramento;
- c) subsidiar decisões estratégicas com dados técnicos e normativos do SUAS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agenda, documentos, comunicações e expedientes oficiais;
- c) controlar prazos e tramitação de processos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Assessor Jurídico da Assistência Social

Compete ao Assessor Jurídico:

- a) prestar consultoria jurídica especializada na área socioassistencial;
- b) emitir pareceres sobre medidas protetivas, responsabilização, benefícios e contratos;
- c) orientar unidades do SUAS quanto ao cumprimento de normas constitucionais, legais e infralegais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Coordenador de Comunicação Social e Relacionamento Institucional

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar comunicação institucional da Secretaria e dos equipamentos do SUAS;
- b) promover campanhas informativas sobre direitos sociais, programas e serviços;
- c) articular relações institucionais e promover participação comunitária;
- d) exercer outras atividades correlatas.



II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar servidores e equipes da política socioassistencial;
- b) organizar escalas, frequência, lotações e processos funcionais;
- c) coordenar políticas de valorização, capacitação e formação continuada do SUAS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) organizar rotinas funcionais, recrutamento, admissões e movimentações;
- b) controlar frequência, férias, licenças e documentação funcional;
- c) instruir informações para processamento remuneratório;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Gestão do Trabalho do SUAS

Compete ao Gerente:

- a) coordenar a Política de Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS;
- b) promover formações, capacitações e supervisões técnicas;
- c) monitorar carga de trabalho, condições de atendimento e perfil das equipes;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS

1. Coordenador de Transferência de Renda e Benefícios

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar gestão do Cadastro Único, benefícios federais, estaduais e municipais;
- b) garantir cumprimento de condicionalidades e atualização cadastral;
- c) articular ações de busca ativa e acompanhamento das famílias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão do Cadastro Único e Benefícios Federais

Compete ao Diretor:

- a) organizar rotinas de cadastramento, atualização e processamento do CadÚnico;
- b) supervisionar concessão de benefícios federais e registro no SIBEC/SIGPBF;
- c) orientar equipes e acompanhar auditorias e cruzamentos de dados;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Gestão de Benefícios Estaduais e Municipais

Compete ao Diretor:



- a) supervisionar benefícios locais e estaduais (auxílios, cartões, benefícios eventuais etc.);
- b) controlar concessões, revisões, bloqueios e monitoramentos;
- c) elaborar relatórios de impacto social e cobertura;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Gerente do Cadastro Único e Gestão de Condicionalidades

Compete ao Gerente:

- a) acompanhar cumprimento de condicionalidades de saúde e educação;
- b) identificar famílias vulneráveis e articular acompanhamento com CRAS;
- c) manter indicadores e relatórios de descumprimento, advertência e bloqueios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Supervisor de Atualização Cadastral e Busca Ativa CadÚnico

Compete ao Supervisor:

- a) organizar equipes de busca ativa e mutirões de atualização cadastral;
- b) identificar famílias invisíveis, não cadastradas ou em extrema pobreza;
- c) fortalecer integração com agentes comunitários, CRAS e escolas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

1. Coordenador de Proteção Social Básica

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar serviços, programas e benefícios da proteção básica;
- b) supervisionar CRAS, SCFV, visitas domiciliares e articulação comunitária;
- c) monitorar indicadores de vulnerabilidade, vínculos e convivência familiar;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Compete ao Diretor:

- a) coordenar atendimento socioassistencial territorial;
- b) supervisionar PAIF, SCFV, visitas domiciliares e prontuários;
- c) articular-se com escolas, saúde, justiça e rede comunitária;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor do Programa Criança Feliz

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar visitas domiciliares, monitoramento de desenvolvimento infantil e planos familiares;
- b) formar e acompanhar visitadores e supervisores;
- c) garantir cumprimento das metodologias do PCF;
- d) exercer outras atividades correlatas.



4. Diretor de Programas Habitacionais e Locação Social

Compete ao Diretor:

- a) gerenciar programas habitacionais, loteamentos sociais e políticas de moradia;
- b) acompanhar famílias vulneráveis e prioridades habitacionais;
- c) supervisionar locação social e regularização de ocupações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Assistência Judiciária Gratuita

Compete ao Diretor:

- a) coordenar atendimento jurídico gratuito às famílias vulneráveis;
- b) orientar quanto a direitos sociais, civis e familiares;
- c) articular encaminhamentos ao Judiciário, Ministério Público e Defensoria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Gerente de Serviços e Convivência – SCFV

Compete ao Gerente:

- a) coordenar oficinas, grupos, convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) organizar ações com crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- c) acompanhar frequência, relatórios e indicadores do SCFV;
- d) exercer outras atividades correlatas.

7. Supervisor de Visitas Domiciliares (PAIF / Primeira Infância)

Compete ao Supervisor:

- a) monitorar equipes de visitação e acompanhamento familiar;
- b) orientar metodologias e prontuários;
- c) articular visitas com CRAS, saúde e educação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

8. Coordenador de Articulação Intersetorial da Proteção Básica

Compete ao Coordenador:

- a) integrar ações com saúde, educação, habitação e demais políticas;
- b) articular rede comunitária e equipamentos públicos;
- c) promover estratégias de prevenção e proteção social;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

1. Coordenador de Proteção Social Especial

Compete ao Coordenador:

- a) dirigir serviços da proteção especial de média e alta complexidade;
- b) supervisionar CREAS, abordagem social, medidas protetivas e MSE;



- c) articular rede de proteção às vítimas de violência;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor do CREAS

Compete ao Diretor:

- a) coordenar serviços de proteção especializada no território;
- b) acompanhar medidas protetivas, violações de direitos e atendimentos técnicos;
- c) produzir relatórios para órgãos judiciais e de garantia de direitos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor do Programa Ceará Por Elas

Compete ao Diretor:

- a) implementar ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher;
- b) articular rede de atendimento, justiça e segurança;
- c) promover campanhas e apoio psicossocial às vítimas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Gerente de Medidas Protetivas e Atendimento às Vítimas de Violência

Compete ao Gerente:

- a) acompanhar execução de medidas protetivas e procedimentos correlatos;
- b) garantir acolhimento, suporte e encaminhamentos às vítimas;
- c) articulá-las com justiça, saúde, segurança e CREAS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Supervisor do Serviço de Abordagem Social

Compete ao Supervisor:

- a) coordenar identificação, abordagem e atendimento a pessoas em situação de rua;
- b) integrar ações com saúde, CAPS, CRAS, CREAS e Conselhos;
- c) elaborar relatórios e planos de acompanhamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Coordenador do Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto – MSE

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar execução das medidas socioeducativas em meio aberto;
- b) monitorar frequência, relatórios e planos individuais de acompanhamento;
- c) articular ações com Judiciário, MP e redes escolares;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO TUTELAR

1. Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar

Compete ao Coordenador:



- a) organizar rotinas administrativas e de apoio aos conselheiros tutelares;
- b) planejar logística, escalas, atendimentos e transporte;
- c) zelar pela estrutura, equipamentos e funcionamento do órgão;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Assessor de Apoio Administrativo ao Conselho Tutelar

Compete ao Assessor:

- a) apoiar conselheiros em atendimentos, registros e encaminhamentos;
- b) organizar documentos, informações e relatórios;
- c) acompanhar prazos, audiências e solicitações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Logística e Transporte do Conselho Tutelar

Compete ao Gerente:

- a) organizar transporte institucional para diligências, visitas e acompanhamentos;
- b) supervisionar veículos, rotas e manutenção;
- c) apoiar ações emergenciais e plantões;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. Coordenador Administrativo e Financeiro

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;
- b) supervisionar convênios, contratos, compras e prestação de contas;
- c) elaborar relatórios financeiros do SUAS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Execução Orçamentária e Financeira

Compete ao Diretor:

- a) controlar empenhos, liquidações, pagamentos e cronogramas financeiros;
- b) operacionalizar execução do Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) acompanhar ajustes, aditivos e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Prestação de Contas e Monitoramento de Convênios

Compete ao Gerente:

- a) organizar prestações de contas, transferências e parcerias;
- b) acompanhar convênios estaduais, federais e OSCs;
- c) monitorar metas, indicadores e execução;
- d) exercer outras atividades correlatas.



4. Assessor de Controle e Planejamento de Recursos do SUAS

Compete ao Assessor:

- a) apoiar monitoramento financeiro dos serviços, programas e benefícios;
- b) alimentar sistemas nacionais (SIGSUAS, SAA, CEAS);
- c) organizar bases de dados e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:

- a) planejar logística dos equipamentos do SUAS;
- b) supervisionar transporte social, suprimentos e estrutura dos serviços;
- c) coordenar apoio operacional a CRAS, CREAS, Conselhos e programas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar estoques, materiais, insumos e equipamentos do SUAS;
- b) manter inventários, registros e organização logística;
- c) apoiar serviços com materiais e equipamentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Frota e Transporte Social

Compete ao Gerente:

- a) organizar transporte institucional dos usuários e equipes;
- b) monitorar rotas, veículos, abastecimento e manutenções;
- c) apoiar ações emergenciais e diligências;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Supervisor de Patrimônio e Manutenção Predial dos Equipamentos do SUAS

Compete ao Supervisor:

- a) zelar pela manutenção dos prédios, mobiliários e equipamentos dos CRAS, CREAS e unidades;
- b) controlar patrimônio móvel e imóvel;
- c) acompanhar reparos, reformas e demandas estruturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Art. 30. A Secretaria da Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política educacional do Município, em consonância com as diretrizes dos sistemas Estadual e Federal de ensino.

§1º. Compete à Secretaria da Educação:

- I – planejar, organizar, administrar e supervisionar o Sistema Municipal de Ensino;
- II – manter, com qualidade e universalização, o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, conforme a legislação vigente;
- III – promover ações que assegurem o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos educandos;
- IV – realizar estudos, pesquisas e avaliações didático-pedagógicas, bem como desenvolver indicadores de desempenho do corpo docente e do sistema educacional;
- V – orientar e acompanhar tecnicamente o trabalho pedagógico das unidades escolares;
- VI – instalar, manter e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;
- VII – coordenar o fornecimento de material didático, alimentação escolar e transporte dos alunos;
- VIII – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações integradas nas áreas de assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer;
- IX – celebrar convênios e parcerias para o aprimoramento das atividades educacionais e recreativas;
- X – promover a valorização dos profissionais da educação e a formação continuada;
- XI – coordenar a documentação escolar e os processos de registro e estatística educacional;
- XII – assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos de sua competência; e
- XIII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Educação:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Educação

Compete ao Secretário:

- a) planejar, coordenar e executar a política municipal de educação, observando a LDB, o PNE, o PME e as normas do Sistema Municipal de Ensino;
- b) supervisionar a rede escolar, os programas federais, municipais e pactuados;
- c) acompanhar indicadores educacionais, resultados de aprendizagem, fluxo escolar e políticas pedagógicas;
- d) representar o Município perante órgãos estaduais, federais e conselhos de educação;
- e) articular ações com instituições de ensino, comunidade escolar e demais secretarias;
- f) formular diretrizes de valorização profissional, formação continuada e gestão democrática;
- g) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Educação



Compete ao Secretário Executivo:

- a) apoiar a gestão estratégica, administrativa e operacional da Secretaria;
- b) supervisionar o funcionamento das coordenadorias, fluxos internos e cumprimento de metas;
- c) acompanhar execução orçamentária e administrativa;
- d) substituir o Secretário nos afastamentos legais;
- e) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor:

- a) elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e análises educacionais;
- b) apoiar planejamento estratégico, planos setoriais e projetos estruturantes;
- c) monitorar dados e indicadores para subsidiar decisões;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Secretário;
- b) organizar agendas, documentos, comunicações e expedientes;
- c) controlar prazos, processos e tramitações internas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar processos funcionais, lotações, frequência e vida funcional;
- b) acompanhar concursos, seleções, capacitações e desenvolvimento profissional;
- c) implementar políticas de gestão de pessoas da Educação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) organizar rotinas de contratação, admissão, desligamento e movimentação;
- b) controlar frequência, folha, férias e licenças;
- c) orientar diretores e gestores escolares sobre procedimentos funcionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Cadastro e Vida Funcional

Compete ao Gerente:

- a) manter atualizado o cadastro funcional dos profissionais da educação;
- b) acompanhar evolução funcional, progressões e enquadramentos;



- c) garantir integridade dos registros e prontuários funcionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1. Gerente Municipal de Programas e Projetos Educacionais

Compete ao Gerente:

- a) coordenar programas federais e municipais (PNAIC, Tempo Integral, Alfabetização etc.);
- b) acompanhar metas, indicadores e resultados;
- c) elaborar relatórios e apoiar implantação de políticas pedagógicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Gerente Municipal do Livro Didático / PNLD

Compete ao Gerente:

- a) coordenar escolha, recebimento, distribuição e monitoramento do PNLD;
- b) controlar estoque, reposição, conservação e logística;
- c) orientar escolas sobre uso pedagógico do material;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Superintendente Escolar

Compete ao Superintendente:

- a) acompanhar funcionamento das escolas, desempenho pedagógico e gestão escolar;
- b) monitorar frequência, resultados, processos e rotinas da unidade;
- c) apoiar diretores na implementação de políticas educacionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Coordenador de Políticas Educacionais

Compete ao Coordenador:

- a) formular, acompanhar e avaliar políticas curriculares e pedagógicas;
- b) apoiar implementação da BNCC e dos documentos curriculares locais;
- c) supervisionar ações pedagógicas das etapas e modalidades;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Educação Infantil

6. Diretor de Educação Fundamental

7. Diretor de Educação de Jovens e Adultos

8. Diretor de Educação Inclusiva e Diversidade

9. Diretor de Educação Integral

Cada Diretor exerce funções próprias da modalidade/etapa que coordena, cabendo-lhes:



- a) acompanhar diretrizes pedagógicas, planos, materiais e rotinas escolares;
- b) apoiar formação, monitorar indicadores e supervisionar o desempenho das unidades;
- c) orientar escolas na implementação de políticas de sua respectiva área;
- d) exercer outras atividades correlatas.

10. Diretor de Formação Continuada para Professores e Pedagogos

Compete ao Diretor:

- a) planejar e executar políticas de formação continuada;
- b) organizar cursos, trilhas formativas, oficinas e avaliações;
- c) monitorar resultados e impacto das capacitações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

11. Formadores Educacionais

Compete aos Formadores:

- a) prestar suporte pedagógico a professores e gestores;
- b) realizar formações, acompanhamentos e orientações em campo;
- c) monitorar práticas pedagógicas e avaliar resultados;
- d) exercer outras atividades correlatas.

12. Diretores Escolares (Selecionados conforme legislação municipal e nacional)

Compete aos Diretores:

- a) gerir administrativa, pedagógica e financeiramente a unidade escolar;
- b) coordenar equipe, alunos, serviços, rotinas e infraestrutura;
- c) articular a comunidade escolar e promover gestão democrática;
- d) exercer outras atividades correlatas.

13. Coordenadores Pedagógicos (Selecionados conforme legislação municipal e nacional)

Compete aos Coordenadores:

- a) coordenar o trabalho pedagógico e apoiar professores;
- b) acompanhar planejamentos, avaliações e práticas;
- c) promover formação em serviço e apoio pedagógico;
- d) exercer outras atividades correlatas.

14. Auxiliar Pedagógico

Compete ao Auxiliar:

- a) apoiar professores em atividades pedagógicas, lúdicas e escolares;
- b) colaborar no acompanhamento dos estudantes;
- c) auxiliar na organização de materiais e rotinas da unidade;
- d) exercer outras atividades correlatas.

15. Secretários Escolares



Compete aos Secretários:

- a) organizar documentação escolar, registros e sistemas educacionais;
- b) manter dados atualizados (SIGE, INEP, Censo Escolar etc.);
- c) apoiar gestão administrativa da escola;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS E ESTATÍSTICA

1. Coordenador de Gestão de Dados Educacionais e Estatística

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar coleta, análise e validação de dados educacionais;
- b) apoiar planejamento com base em indicadores;
- c) acompanhar avaliações externas, Censo Escolar e sistemas do INEP;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão de Dados Educacionais

Compete ao Diretor:

- a) organizar bancos de dados e sistemas educacionais;
- b) controlar envio, monitoramento e qualidade dos registros;
- c) apoiar elaboração de relatórios estratégicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Estatísticas

Compete ao Diretor:

- a) coordenar estudos estatísticos, análises e projeções;
- b) acompanhar indicadores de desempenho e fluxo escolar;
- c) apoiar decisões estratégicas da Secretaria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Gerente do Censo Escolar / INEP

Compete ao Gerente:

- a) coordenar o Censo Escolar em todas as suas etapas;
- b) orientar escolas e equipes no preenchimento das informações;
- c) monitorar prazos, registros e validação final;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Gerente de Indicadores e Avaliações Externas

Compete ao Gerente:

- a) acompanhar IDEB, SAEB, SPAECE, ANA e outras avaliações;
- b) orientar escolas quanto à preparação e protocolos;



- c) analisar resultados e propor ações para melhoria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Gerente da Alimentação Escolar / PNAE

Compete ao Gerente:

- a) coordenar planejamento, execução e controle do PNAE;
- b) supervisionar cardápios, nutricionistas, entregas e armazenamento;
- c) garantir atendimento às normas do FNDE e vigilância sanitária;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Gerente do Transporte Escolar / PNATE e Caminho da Escola

Compete ao Gerente:

- a) organizar rotas, linhas, frotas e monitores do transporte escolar;
- b) monitorar PNATE, Caminho da Escola e demais programas;
- c) acompanhar manutenção, segurança e logística;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Patrimônio e Distribuição de Materiais

Compete ao Gerente:

- a) controlar patrimônio escolar, distribuição e reposição de materiais;
- b) monitorar inventários e registros;
- c) apoiar escolas na gestão de bens e mobiliários;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar logística de insumos educacionais;
- b) acompanhar armazenagem, distribuição e frota de apoio;
- c) monitorar suprimento de materiais didáticos, limpeza e manutenção;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Alimentação Escolar

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar execução do serviço de merenda escolar;
- b) acompanhar preparo, armazenamento, entrega e qualidade;
- c) orientar escolas sobre boas práticas sanitárias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Diretor de Almoxarifado

Compete ao Diretor:



- a) controlar materiais, insumos e estoque educacional;
- b) organizar armazenagem e logística de distribuição;
- c) registrar entradas e saídas e acompanhar inventários;
- d) exercer outras atividades correlatas.

7. Diretor de Manutenção

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar manutenção predial, elétrica, hidráulica e mobiliário das escolas;
- b) acompanhar reformas, reparos e adequações;
- c) monitorar registros e ordens de serviço;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE FINANCIAMENTO E EXECUÇÃO DE RECURSOS DA EDUCAÇÃO

1. Coordenador de Financiamento da Educação

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e monitorar aplicação dos recursos da Educação;
- b) acompanhar FUNDEB, MDE, convênios e execuções orçamentárias;
- c) orientar unidades quanto às regras de financiamento educacional;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Gerente do FUNDEB

Compete ao Gerente:

- a) controlar movimentações, cálculos, rateios e registros do FUNDEB;
- b) acompanhar folha financiada, complementações e repasses;
- c) elaborar relatórios e apoiar prestação de contas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Gerente de Prestação de Contas – FNDE

Compete ao Gerente:

- a) acompanhar execução dos programas do FNDE (PNAE, PNATE, PDDE, PNLD etc.);
- b) elaborar prestações de contas, registros e relatórios;
- c) atender diligências e auditorias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

1. Coordenador de Transportes da Educação

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar transporte escolar no âmbito geral da Secretaria;
- b) orientar equipes sobre rotinas, normas, segurança e logística;



- c) integrar ações com PNATE e programas correlatos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos – Educação

Compete ao Diretor:

- a) controlar documentação, rastreamento e cadastro da frota escolar;
- b) acompanhar desempenho, disponibilidade e segurança dos veículos;
- c) supervisionar equipamentos embarcados;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Manutenção e Abastecimento – Educação

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar manutenção preventiva e corretiva;
- b) monitorar abastecimento e consumo de combustíveis;
- c) controlar ordens de serviço e registros técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor Administrativo de Transporte – Educação

Compete ao Diretor:

- a) organizar processos administrativos do transporte escolar;
- b) controlar escalas, registros, documentos e atendimento às rotas;
- c) apoiar equipes operacionais e motoristas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 31. A Secretaria da Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

§1º. Compete à Secretaria:

- I – formular e executar políticas públicas de saúde e higiene, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- II – promover ações e serviços de atenção integral à saúde, nas dimensões individual e coletiva;
- III – planejar, coordenar e supervisionar programas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- IV – realizar o controle de endemias e zoonoses, bem como a inspeção de alimentos e de produtos de interesse à saúde;
- V – implementar ações de alimentação, nutrição e saneamento básico;
- VI – produzir e distribuir medicamentos essenciais e insumos de saúde;



- VII – desenvolver estudos e pesquisas sobre fatores epidemiológicos e indicadores de saúde;
- VIII – integrar-se a outras Secretarias e instituições públicas ou privadas na execução de programas e projetos de saúde;
- IX – assessorar o(a) Prefeito(a) em matérias relativas à saúde pública; e
- X – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Saúde:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Saúde

Compete ao Secretário:

- a) planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, assegurando a gestão plena do SUS no âmbito municipal;
- b) formular diretrizes, normas e fluxos de organização da rede de saúde;
- c) supervisionar Atenção Primária, Atenção Especializada, Vigilância em Saúde, Hospital Municipal, Rede de Urgência e Regulação;
- d) representar o Município em instâncias de pactuação intergestores (CIR, CIB, CIT) e órgãos de saúde;
- e) monitorar indicadores assistenciais, epidemiológicos, financeiros e operacionais;
- f) articular ações com Estado, União, Ministério Público, Conselhos e entidades da sociedade civil;
- g) assegurar a execução das políticas nacionais e estaduais de saúde no território;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Saúde

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na gestão administrativa, técnica e operacional da pasta;
- b) supervisionar fluxos internos, metas, equipes e relatórios das unidades;
- c) coordenar reuniões, colegiados internos e planejamento estratégico;
- d) acompanhar execução financeira, contratos e convênios;
- e) substituir o Secretário nos afastamentos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar análises, pareceres, notas técnicas e estudos em saúde;
- b) acompanhar projetos estruturantes do SUS municipal;
- c) subsidiar decisões com evidências técnicas e normativas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:



- a) prestar apoio administrativo ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar documentos, agendas, comunicações e expedientes;
- c) acompanhar prazos e tramitação de processos internos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Ouvidor Municipal de Saúde – Ouvidoria SUS

Compete ao Ouvidor:

- a) receber, registrar, analisar e responder manifestações de usuários;
- b) monitorar reclamações, denúncias, elogios e solicitações;
- c) produzir relatórios para subsidiar planejamento e tomada de decisão;
- d) promover transparência e participação social no SUS;
- e) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar processos funcionais, frequência, escalas e lotações;
- b) apoiar seleção, capacitação e desenvolvimento de servidores;
- c) coordenar políticas de valorização e gestão do trabalho no SUS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) organizar rotinas de contratação, admissão e desligamento;
- b) controlar folha, férias, licenças e frequência;
- c) instruir processos de pagamento e atualizações funcionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Coordenador de Educação Permanente em Saúde – EPS

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar ações de formação continuada e educação permanente para equipes de saúde;
- b) organizar cursos, oficinas, capacitações e avaliações de desempenho;
- c) articular políticas de EPS com as redes de ensino e instituições formadoras;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

1. Coordenador de Atenção Primária à Saúde

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar equipes ESF, UBS, ACS, saúde bucal, NASF e ações territoriais;
- b) acompanhar indicadores (e-SUS, SISAB, cobertura ESF, imunização);



- c) coordenar protocolos clínicos, territorialização e gestão do cuidado;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Imunização

Compete ao Diretor:

- a) coordenar campanhas e rotinas de vacinação;
- b) controlar estoques, logística e registro no SI-PNI;
- c) monitorar metas, cobertura vacinal e eventos adversos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor do Centro Municipal de Atendimento Multiprofissional – CAM

Compete ao Diretor:

- a) coordenar atendimentos especializados multiprofissionais (fono, fisio, TO etc.);
- b) organizar protocolos, agenda e fluxos de encaminhamento;
- c) supervisionar registros clínicos e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor da Farmácia Básica e Assistência Farmacêutica

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar distribuição de medicamentos, armazenamento e logística;
- b) acompanhar prescrições, farmacovigilância e protocolos do SUS;
- c) controlar estoques e abastecimento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Gerentes de Unidades Básicas de Saúde – UBS

Compete aos Diretores/Gerentes:

- a) gerenciar funcionamento da UBS, equipes, escalas e acolhimento;
- b) supervisionar serviços, prontuários, atendimentos e vigilância;
- c) coordenar participação comunitária e visitas domiciliares;
- d) exercer outras atividades correlatas.

7. Coordenador do Programa Saúde na Escola – PSE

Compete ao Coordenador:

- a) integrar ações de saúde com escolas, equipes e educação;
- b) executar ações do PSE (visão, saúde bucal, prevenção, vacinação etc.);
- c) monitorar indicadores e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

8. Coordenador de Saúde Bucal

Compete ao Coordenador:



- a) supervisionar equipes e ações de odontologia no SUS;
- b) acompanhar CEO, UBS e serviços especializados;
- c) implementar protocolos de saúde bucal e prevenção;
- d) exercer outras atividades correlatas.

9. Coordenador do NASF – Núcleo Ampliado de Saúde da Família

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar profissionais de apoio matricial;
- b) articular ações com equipes ESF e demanda territorial;
- c) supervisionar grupos, atendimentos e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE

1. Coordenador de Atenção Secundária à Saúde

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar serviços especializados, ambulatoriais, CEMAS, CAPS, CEO e hospital;
- b) coordenar fluxos de referência/contrarreferência;
- c) monitorar indicadores assistenciais e produtividade;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Enfermagem

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar práticas de enfermagem na rede especializada;
- b) organizar escalas, protocolos e processos assistenciais;
- c) monitorar registros, prontuários e qualidade do cuidado;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor do Centro Municipal de Atenção Especializada – CEMAS

Compete ao Diretor:

- a) coordenar atendimentos médicos especializados;
- b) organizar agenda, fluxos e serviços diagnósticos;
- c) acompanhar relatórios e indicadores;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

Compete ao Diretor:

- a) coordenar atendimento em saúde mental conforme a RAPS;
- b) supervisionar equipes multiprofissionais;
- c) monitorar protocolos, grupos e acolhimentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.



5. Diretor do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas

Compete ao Diretor:

- a) coordenar serviços odontológicos especializados;
- b) organizar atendimentos, fluxos, registros e relatórios;
- c) supervisionar protocolos clínicos especializados;
- d) exercer outras atividades correlatas.

6. Diretor Administrativo do SAMU

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar operação administrativa do SAMU;
- b) gerenciar logística, equipes, veículos e bases;
- c) acompanhar relatórios e indicadores da rede de urgência;
- d) exercer outras atividades correlatas.

7. HOSPITAL MUNICIPAL (UNIDADE VINCULADA)

a. Gerente Geral do Hospital Municipal

Compete ao Gerente:

- a) coordenar gestão geral, operação hospitalar e articulação com a rede;
- b) supervisionar equipes, setores, protocolos e serviços assistenciais;
- c) acompanhar regulação, leitos, internações e indicadores hospitalares;
- d) exercer outras atividades correlatas.

b. Diretor Administrativo do Hospital Municipal

Compete ao Diretor:

- a) organizar processos administrativos, contratos, logística e suprimentos;
- b) supervisionar recepção, SAME, faturamento e setores administrativos;
- c) apoiar a gerência geral no planejamento hospitalar;
- d) exercer outras atividades correlatas.

c. Diretor Clínico do Hospital

Compete ao Diretor Clínico:

- a) supervisionar a prática médica e garantir cumprimento do Código de Ética;
- b) coordenar corpo clínico, condutas e protocolos assistenciais;
- c) atuar na gestão de riscos e comissões internas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

d. Diretor Técnico – RT Médica

Compete ao RT:

- a) assegurar responsabilidade técnica pelo serviço hospitalar;
- b) garantir cumprimento das normas sanitárias e protocolos técnicos;



- c) responder tecnicamente a órgãos reguladores;
- d) exercer outras atividades correlatas.

e. Diretor de Enfermagem

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar serviços de enfermagem e práticas assistenciais;
- b) coordenar escalas, equipes e procedimentos;
- c) garantir segurança e qualidade do cuidado;
- d) exercer outras atividades correlatas.

f. Coordenador do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística

Compete ao Coordenador:

- a) organizar prontuários, registros e estatísticas hospitalares;
- b) garantir sigilo e integridade documental;
- c) supervisionar faturamento e sistemas de informação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

g. Coordenador da Sala de Estabilização – Sala Vermelha

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar atendimento emergencial crítico;
- b) organizar fluxos, protocolos e escalas da sala vermelha;
- c) monitorar insumos e equipamentos de suporte avançado;
- d) exercer outras atividades correlatas.

h. Coordenador de Gestão de Leitos e Internações

Compete ao Coordenador:

- a) controlar ocupação, disponibilidade e giro de leitos;
- b) coordenar admissões, transferências e altas;
- c) articular com regulação e setores internos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

i. Coordenador de Faturamento Hospitalar – AIH

Compete ao Coordenador:

- a) controlar faturamento de AIH, BPA e produção hospitalar;
- b) garantir conformidade documental para repasses financeiros;
- c) analisar glosas, auditorias e indicadores;
- d) exercer outras atividades correlatas.

j. Coordenador Técnico da Farmácia Hospitalar

Compete ao RT:



- a) supervisionar estoque, dispensação e logística de medicamentos hospitalares;
- b) garantir conformidade com normas sanitárias e farmacotécnicas;
- c) monitorar medicamentos de uso restrito e de emergência;
- d) exercer outras atividades correlatas.

k. Coordenador do Núcleo de Segurança do Paciente – NSP

Compete ao Coordenador:

- a) implementar a RDC 36/2013 da ANVISA;
- b) coordenar comissões, planos, protocolos e mapas de risco;
- c) monitorar eventos adversos e ações de melhoria;
- d) exercer outras atividades correlatas.

l. Chefe de Plantão Hospitalar

Compete ao Chefe:

- a) supervisionar fluxo assistencial durante o plantão;
- b) gerir equipes, leitos, intercorrências e urgências;
- c) garantir continuidade e segurança assistencial;
- d) exercer outras atividades correlatas.

m. Coordenador de Serviço Social Hospitalar

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar atendimentos sociais, orientações e articulação com a rede;
- b) acompanhar famílias, óbitos, vulnerabilidades e situações críticas;
- c) elaborar relatórios e pareceres;
- d) exercer outras atividades correlatas.

n. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar manutenção predial, rede elétrica, hidráulica e equipamentos;
- b) acompanhar reformas, projetos e inspeções técnicas;
- c) garantir funcionamento seguro e contínuo da infraestrutura;
- d) exercer outras atividades correlatas.

o. Assessor de Gestão e Apoio Administrativo do SAME

Compete ao Assessor:

- a) apoiar atividades administrativas do SAME e faturamento;
- b) organizar documentos, registros e relatórios;
- c) auxiliar em auditorias e conferências;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE



1. Coordenador de Vigilância em Saúde

Compete ao Coordenador:

- a) integrar vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- b) monitorar eventos, doenças, surtos e riscos ambientais;
- c) coordenar ações de prevenção, controle e monitoramento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Vigilância Sanitária

Compete ao Diretor:

- a) executar inspeções sanitárias em estabelecimentos e serviços;
- b) fiscalizar produtos, alimentos, medicamentos e práticas sanitárias;
- c) emitir autos, notificações e relatórios;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Vigilância Epidemiológica

Compete ao Diretor:

- a) monitorar agravos de notificação compulsória;
- b) analisar dados epidemiológicos e emitir informes;
- c) coordenar investigações de surtos e ações de bloqueio;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Vigilância Ambiental

Compete ao Diretor:

- a) monitorar riscos ambientais relativos à água, ar, solo e vetores;
- b) supervisionar controle de zoonoses e vetores;
- c) elaborar relatórios e análises de riscos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Saúde do Trabalhador

Compete ao Diretor:

- a) implementar ações da VISAT;
- b) monitorar acidentes de trabalho e exposições ocupacionais;
- c) articular ações com empresas, vigilância epidemiológica e Ministério Público do Trabalho;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

1. Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar regulação assistencial, auditoria e avaliação do SUS;
- b) organizar oferta, fluxos, agendas, serviços e referências;



- c) acompanhar indicadores de produção, qualidade e acesso;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Regulação

Compete ao Diretor:

- a) organizar regulação ambulatorial e hospitalar;
- b) administrar solicitações, vagas, leitos e encaminhamentos;
- c) coordenar SISREG e comunicação com outros entes;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Avaliação e Auditoria

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar auditorias internas e externas;
- b) analisar conformidade assistencial, registros e cobranças;
- c) elaborar relatórios para Ministério da Saúde e COSEMS;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Sistemas de Informação em Saúde – SIS

Compete ao Diretor:

- a) administrar SISAB, e-SUS PEC, SI-PNI, CNES, GAL, BPA, AIH e demais sistemas;
- b) monitorar indicadores e alimentar bancos de dados;
- c) garantir integridade, segurança e qualidade da informação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Assessor de Regulação em Saúde

Compete ao Assessor:

- a) apoiar fluxos de regulação, controle de agendas e comunicação com unidades;
- b) auxiliar na gestão do SISREG e sistemas correlatos;
- c) organizar relatórios e análises;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar logística de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos;
- b) monitorar abastecimento, armazenagem e distribuição às unidades;
- c) apoiar ações emergenciais e da rede assistencial;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Transporte Sanitário e Remoção

Compete ao Diretor:



Prefeitura Municipal de

PORANGA

FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR

**Gabinete do
Prefeito**

- a) organizar transporte de pacientes e remoções eletivas e de urgência;
- b) gerenciar rotas, equipes, veículos e escalas;
- c) apoiar ações da rede de urgência e integração com SAMU;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar materiais, insumos, medicamentos e EPIs;
- b) manter inventários, registro e organização logística;
- c) atender demandas das unidades de saúde;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Manutenção

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar manutenção predial, elétrica, hidráulica e de equipamentos;
- b) acompanhar reparos, reformas e adequações sanitárias;
- c) zelar pelo adequado funcionamento das unidades;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – COORDENADORIA DE TRANSPORTES – SAÚDE

1. Coordenador de Transportes – Saúde

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar transportes da rede de saúde;
- b) organizar frotas, escalas, rotas e uso de veículos;
- c) supervisionar logística de deslocamento de equipes e usuários;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão da Frota e Equipamentos – Saúde

Compete ao Diretor:

- a) controlar documentação, cadastro, rastreamento e performance dos veículos;
- b) monitorar uso adequado e disponibilidade da frota;
- c) supervisionar equipamentos embarcados e específicos de saúde;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Manutenção e Abastecimento – Saúde

Compete ao Diretor:

- a) supervisionar abastecimento e consumo de combustíveis;
- b) acompanhar manutenções preventivas e corretivas;
- c) controlar ordens de serviço e registros técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.



4. Diretor Administrativo de Transporte – Saúde

Compete ao Diretor:

- a) organizar processos administrativos relacionados ao transporte em saúde;
- b) controlar escalas, registros, documentos e autorizações;
- c) apoiar comunicação e gestão de rotinas operacionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e controle das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, abrangendo o apoio técnico, o fortalecimento da agricultura familiar, o incentivo à diversificação produtiva, a conservação dos recursos naturais e a promoção da segurança alimentar e nutricional, buscando elevar a qualidade de vida das comunidades rurais e consolidar uma economia agrícola competitiva, solidária e ambientalmente responsável.

§1º. Compete à Secretaria:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, apicultura e demais atividades agropecuárias do Município;
- II – Promover o desenvolvimento sustentável da zona rural, incentivando práticas agrícolas conservacionistas, manejo racional do solo e da água e uso de tecnologias limpas;
- III – Estimular a agricultura familiar, a economia solidária e as cadeias produtivas de base local, fortalecendo a geração de renda e o associativismo rural;
- IV – Articular-se com órgãos federais, estaduais e instituições privadas para captação de recursos e execução de programas de fomento e assistência técnica;
- V – Implementar políticas de apoio à comercialização, criação de feiras livres, feiras agroecológicas e outras formas de escoamento da produção rural;
- VI – Apoiar e promover a apicultura, fruticultura, olericultura e outras atividades compatíveis com as condições climáticas e geográficas da região serrana;
- VII – Desenvolver ações voltadas à regularização fundiária, titulação e georreferenciamento das propriedades rurais;
- VIII – Fomentar a agroindustrialização e o beneficiamento de produtos de origem agrícola e animal, agregando valor à produção local;
- IX – Promover capacitações técnicas, eventos e cursos de atualização voltados à inovação, gestão de propriedades e boas práticas agrícolas;
- X – Estimular a adoção de tecnologias digitais e sistemas de informação voltados ao planejamento e monitoramento da produção rural;



XI – Integrar ações com as Secretarias de Meio Ambiente, Educação e Desenvolvimento Econômico, promovendo políticas transversais de sustentabilidade, educação ambiental e empreendedorismo rural;

XII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Agricultura:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Agricultura

Compete ao Secretário:

- a) planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de agricultura, pecuária, desenvolvimento rural, regularização fundiária e agroindústria;
- b) promover programas de apoio à agricultura familiar, assistência técnica, segurança alimentar e fortalecimento de cadeias produtivas;
- c) supervisionar unidades administrativas e tecnicamente vinculadas;
- d) representar o Município perante órgãos estaduais, federais, entidades rurais e instituições de pesquisa e fomento;
- e) propor normas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento sustentável do setor rural;
- f) celebrar convênios, acordos e parcerias de interesse da agricultura;
- g) monitorar indicadores, metas e resultados das políticas rurais;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Agricultura

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na gestão técnica e administrativa da pasta;
- b) coordenar fluxos internos, processos e execução de programas e projetos;
- c) acompanhar metas, indicadores e ações estratégicas;
- d) organizar reuniões técnicas, diagnósticos e relatórios;
- e) substituir o Secretário na forma da lei;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos, diagnósticos e notas técnicas sobre assuntos rurais, agropecuários e fundiários;
- b) subsidiar decisões do Gabinete com análises técnicas e estratégicas;
- c) acompanhar execução de programas e projetos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio direto ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar documentos, agendas, expedientes e comunicações oficiais;



- c) controlar fluxos internos e acompanhamento de processos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) realizar e supervisionar atividades de gestão de servidores lotados na Secretaria;
- b) controlar frequência, escalas, lotações e processos funcionais internos;
- c) apoiar procedimentos de seleção, admissão e capacitação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar as rotinas de contratação, desligamento, frequência e férias;
- b) instruir processos funcionais e atualizações de cadastro;
- c) processar informações relativas à folha de pagamento e vantagens legais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

1. Coordenador de Desenvolvimento Rural Sustentável

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável;
- b) fomentar práticas agroecológicas, manejo sustentável e diversificação das atividades produtivas;
- c) articular ações com órgãos de extensão rural, pesquisa e instituições parceiras;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

Compete ao Diretor:

- a) promover assistência técnica, orientação produtiva e apoio ao agricultor local;
- b) elaborar diagnósticos produtivos e planos de desenvolvimento rural;
- c) acompanhar ações de capacitação, manejo agrícola e extensão rural;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Fomento à Agricultura Familiar

Compete ao Diretor:

- a) incentivar atividades econômicas da agricultura familiar;
- b) implementar programas de apoio crédito, produtivo e organizacional;
- c) coordenar projetos de segurança alimentar e de incentivo à produção sustentável;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA



Compete ao Diretor:

- a) planejar, coordenar e executar ações do PAA no âmbito municipal;
- b) operacionalizar contratos, entregas, logística e pagamentos aos agricultores;
- c) articular-se com órgãos federais e estaduais responsáveis pelo Programa;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Agroindústria Rural e Cooperativismo

Compete ao Diretor:

- a) apoiar implantação e regularização de agroindústrias locais;
- b) incentivar cooperativas, associações produtivas e arranjos organizacionais;
- c) promover capacitações, boas práticas de produção e beneficiamento;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE AGRICULTURA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL

1. Coordenador de Agricultura e Regularização Fundiária

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar ações de organização produtiva, regularização fundiária e cadastro rural;
- b) supervisionar programas de titulação e ordenamento territorial;
- c) articular-se com órgãos estaduais e federais responsáveis pelo tema;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Articulação com o INCRA / SNCR

Compete ao Diretor:

- a) articular-se institucionalmente com o INCRA, SNCR e órgãos correlatos;
- b) acompanhar processos de regularização fundiária, desapropriações e assentamentos;
- c) manter atualização de cadastros e registros rurais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Cadastro, Políticas Fundiárias e Titulação de Terras Rurais

Compete ao Diretor:

- a) atualizar e gerir cadastros rurais municipais;
- b) conduzir processos de titulação, legitimação e regularização de ocupações;
- c) instruir processos fundiários e emitir relatórios técnicos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Recursos Hídricos e Irrigação

Compete ao Diretor:

- a) planejar e coordenar ações de uso racional da água e manejo hídrico rural;
- b) apoiar implantação e manutenção de sistemas de irrigação;



- c) monitorar barragens, açudes, poços e sistemas de abastecimento rural;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Desenvolvimento Agrícola e Produção Vegetal

Compete ao Diretor:

- a) promover ações voltadas à produção agrícola, plantio e manejo vegetal;
- b) acompanhar campanhas de plantio, colheita e recuperação de áreas produtivas;
- c) apoiar programas de sementes, mudas e melhoramento produtivo;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA RURAL

1. Coordenador de Defesa Agropecuária e Vigilância Sanitária Rural

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar políticas de sanidade animal e vegetal no Município;
- b) supervisionar ações de vigilância sanitária rural e inspeção agropecuária;
- c) integrar-se com órgãos estaduais e federais na defesa agropecuária;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Sanidade Animal

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver campanhas de saúde animal, vacinação e controle de zoonoses rurais;
- b) acompanhar fiscalização em propriedades rurais, criações e agropecuária;
- c) emitir pareceres e relatórios sobre sanidade animal;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Sanidade Vegetal

Compete ao Diretor:

- a) promover controle de pragas, doenças vegetais e fiscalização fitossanitária;
- b) supervisionar inspeções, monitoramentos e campanhas de proteção vegetal;
- c) orientar produtores sobre boas práticas agrícolas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA

Compete ao Diretor:

- a) coordenar inspeção, registro e fiscalização de produtos de origem animal no Município;
- b) garantir cumprimento das normas sanitárias e regulatórias;
- c) controlar abatedouros, agroindústrias e estabelecimentos produtores;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Fiscal Agropecuário Municipal (Função Gratificada)

Compete ao Fiscal:



- a) realizar vistorias, inspeções, fiscalizações e ações de campo;
- b) lavrar autos, notificações e relatórios técnicos;
- c) acompanhar cumprimento de normas sanitárias, ambientais e agropecuárias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE APICULTURA, MELIPONICULTURA E CADEIAS PRODUTIVAS

1. Coordenador de Apicultura e Meliponicultura

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar políticas municipais de apicultura, meliponicultura e cadeias relacionadas;
- b) promover capacitação, manejo adequado e expansão produtiva;
- c) articular parcerias com instituições de pesquisa e associações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor do Departamento Municipal de Apicultura

Compete ao Diretor:

- a) gerenciar unidades, apiários e núcleos apícolas municipais;
- b) apoiar produtores no manejo, organização e desenvolvimento da atividade;
- c) acompanhar indicadores de produção, qualidade e comercialização;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Desenvolvimento da Produção de Mel, Derivados e Cadeias Produtivas

Compete ao Diretor:

- a) promover programas de expansão da produção de mel e derivados;
- b) incentivar cadeias produtivas complementares (própolis, cera, pólen etc.);
- c) organizar ações de beneficiamento, qualidade e comercialização;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Supervisor de Controle de Qualidade e Boas Práticas Apícolas

Compete ao Supervisor:

- a) supervisionar padrões de qualidade, higiene e boas práticas apícolas;
- b) realizar inspeções e emitir relatórios sobre o manejo de apiários;
- c) orientar produtores sobre adequações sanitárias e técnicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA RURAL

1. Coordenador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e controlar o uso de máquinas, tratores e equipamentos agrícolas do Município;
- b) supervisionar operações de campo, rotinas de manutenção e alocação de equipamentos;



- c) acompanhar cronogramas de atendimento às comunidades rurais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Operação de Máquinas e Implementos Agrícolas

Compete ao Diretor:

- a) executar e supervisionar operação de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
- b) acompanhar serviços de preparo de solo, cortes, terraplanagem e apoio à produção;
- c) zelar pela conservação, uso seguro e qualidade da operação dos equipamentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE E CULTURA

Art. 33. A Secretaria da Juventude e Cultura é o órgão responsável por planejar, formular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à juventude, cultura, esporte e lazer no Município.

§1º. Compete à Secretaria da Juventude e Cultura:

- I – promover o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e juvenis em todas as suas manifestações;
- II – apoiar a criação e fortalecimento de grupos culturais, esportivos e de juventude;
- III – conservar, ampliar e gerir o patrimônio cultural e esportivo do Município;
- IV – instituir e manter sistema de informações sobre planos, projetos e atividades do setor;
- V – elaborar e executar planos, programas e projetos anuais e plurianuais da pasta;
- VI – coordenar e apoiar ações e eventos voltados ao esporte educacional, comunitário e de rendimento;
- VII – promover a integração entre distritos e comunidades por meio de práticas esportivas e culturais;
- VIII – administrar e supervisionar os equipamentos e espaços esportivos sob sua responsabilidade;
- IX – desenvolver parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas para fomento das atividades culturais, esportivas e de juventude; e
- X – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Juventude e Cultura:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Juventude e Cultura

Compete ao Secretário:

- a) planejar, coordenar e implementar políticas públicas para juventude, cultura, patrimônio cultural e diversidade;
- b) formular diretrizes estratégicas e programas voltados ao desenvolvimento juvenil e ao



fortalecimento cultural;

- c) supervisionar as unidades administrativas da Secretaria e orientar a execução de suas ações;
- d) representar o Município em fóruns, conselhos, eventos, pactuações e espaços de articulação cultural e juvenil;
- e) propor legislação, normas, editais e instrumentos de fomento cultural e políticas de juventude;
- f) fomentar a preservação dos bens materiais, imateriais, tradicionais e ancestrais;
- g) acompanhar indicadores, metas e resultados das políticas implementadas;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Juventude e Cultura

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na gestão técnica, administrativa e operacional da pasta;
- b) coordenar fluxos internos e acompanhar execução de programas e projetos;
- c) supervisionar relatórios, metas e indicadores;
- d) organizar agendas, reuniões e planejamento estratégico;
- e) substituir o Secretário nos casos previstos em lei;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos, diagnósticos, pareceres e notas técnicas sobre políticas de cultura e juventude;
- b) acompanhar projetos, ações estratégicas e parcerias;
- c) subsidiar decisões do Gabinete com informações e análises especializadas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar apoio administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar correspondências, documentos, expedientes e agendas;
- c) controlar prazos, processos internos e comunicações oficiais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar atividades relativas a servidores lotados na Secretaria;
- b) gerenciar frequência, lotações, escalas e processos funcionais;
- c) acompanhar capacitações, admissões e movimentações internas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:



- a) acompanhar rotinas de contratação e desligamento;
- b) controlar frequência, férias e ausências;
- c) instruir informações para folha de pagamento e vantagens;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE

1. Coordenador de Políticas Públicas de Juventude

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e coordenar políticas, programas e ações voltadas à juventude;
- b) promover iniciativas de participação social, formação e desenvolvimento juvenil;
- c) acompanhar indicadores socioeconômicos e culturais da juventude;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Inclusão, Cidadania e Participação Juvenil

Compete ao Diretor:

- a) promover ações de cidadania, direitos humanos, protagonismo e participação juvenil;
- b) articular grupos, coletivos e movimentos juvenis;
- c) apoiar eventos, debates e fóruns de políticas de juventude;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Formação Profissional, Empreendedorismo e Renda Jovem

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver programas de qualificação profissional e inclusão produtiva para jovens;
- b) articular parcerias para cursos, oficinas e capacitações;
- c) fomentar empreendedorismo, economia criativa e geração de renda juvenil;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Juventude Digital, Tecnologia e Inovação

Compete ao Diretor:

- a) promover inclusão digital e ampliar o acesso dos jovens a tecnologias e ferramentas de inovação;
- b) coordenar projetos de letramento digital, tecnologia social e inovação comunitária;
- c) implementar laboratórios, espaços digitais e oficinas tecnológicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Esporte, Lazer Juvenil e Mobilização Comunitária

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver ações esportivas, recreativas e de lazer voltadas ao público jovem;
- b) apoiar grupos comunitários, coletivos juvenis e iniciativas de mobilização social;
- c) promover eventos esportivos comunitários com foco na juventude;
- d) exercer outras atividades correlatas.



IV – COORDENADORIA DE CULTURA, PATRIMÔNIO E DIVERSIDADE CULTURAL

1. Coordenador de Cultura, Patrimônio e Diversidade Cultural

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar políticas de preservação, promoção e difusão cultural;
- b) coordenar ações de proteção ao patrimônio material e imaterial;
- c) fomentar diversidade cultural e pluralidade artística;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Patrimônio Cultural Material e Imaterial

Compete ao Diretor:

- a) identificar, registrar e proteger bens culturais do Município;
- b) supervisionar inventários, pesquisas e dossiês de patrimônio;
- c) apoiar ações de salvaguarda e conservação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Promoção da Diversidade Cultural e das Religiões de Matriz Africana

Compete ao Diretor:

- a) promover políticas de respeito e valorização da diversidade cultural;
- b) apoiar ações voltadas às religiões de matriz africana e manifestações tradicionais;
- c) articular parcerias com coletivos e organizações culturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Políticas de Cultura Popular, Festivals, Artes e Tradições

Compete ao Diretor:

- a) apoiar manifestações de cultura popular, festivais, artes e tradições comunitárias;
- b) organizar programações culturais e festivais tradicionais;
- c) acompanhar grupos culturais, artistas e mestres da cultura;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Fomento Cultural, Editais e Apoio a Artistas

Compete ao Diretor:

- a) elaborar editais, programas de apoio e políticas de incentivo à produção cultural;
- b) acompanhar prestações de contas e execução de projetos culturais;
- c) orientar artistas, grupos e coletivos culturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE POVOS ORIGINÁRIOS E CULTURA ANCESTRAL

1. Coordenador de Povos Originários e Cultura Ancestral

Compete ao Coordenador:



- a) coordenar políticas voltadas aos povos originários e comunidades tradicionais;
- b) promover preservação, reconhecimento e valorização da cultura ancestral;
- c) articular ações com aldeias, caciques, lideranças e organizações indígenas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Patrimônio Cultural Indígena e Territórios Ancestrais

Compete ao Diretor:

- a) mapear, registrar e proteger patrimônios culturais indígenas;
- b) apoiar estudos antropológicos, memoriais e levantamentos etnoculturais;
- c) acompanhar demandas relativas a territórios ancestrais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Políticas Culturais para Aldeias e Povos Tradicionais

Compete ao Diretor:

- a) implementar programas culturais em aldeias e comunidades tradicionais;
- b) promover intercâmbios culturais, oficinas e práticas tradicionais;
- c) apoiar mestres e guardiões da cultura ancestral;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Promoção da Memória, Línguas e Práticas Culturais Originárias

Compete ao Diretor:

- a) apoiar ações de preservação de línguas originárias, tradições e saberes ancestrais;
- b) desenvolver programas de registro, documentação e transmissão cultural;
- c) promover eventos, fóruns e rodas culturais ancestrais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DA BANDA DE MÚSICA MAESTRO LÁZARO

1. Coordenador da Banda de Música Maestro Lázaro

Compete ao Coordenador:

- a) administrar e supervisionar as atividades da Banda Municipal;
- b) organizar rotinas, ensaios, apresentações e formação dos integrantes;
- c) articular eventos musicais e atividades pedagógicas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Maestro / Regente Titular

Compete ao Maestro:

- a) reger a Banda Municipal em ensaios, apresentações e eventos oficiais;
- b) coordenar formação musical dos integrantes;
- c) orientar repertório, arranjos e técnica musical;
- d) exercer outras atividades correlatas.



3. Diretor Administrativo e de Formação Musical

Compete ao Diretor:

- a) organizar registros, frequência, materiais e instrumentos musicais;
- b) apoiar ações de formação, prática instrumental e ensino musical;
- c) gerenciar logística e estrutura das apresentações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PRODUÇÃO DE EVENTOS

1. Coordenador de Equipamentos Culturais e Eventos

Compete ao Coordenador:

- a) administrar museus, bibliotecas, centros culturais, teatros e demais equipamentos;
- b) planejar agendas culturais e ações de programação;
- c) supervisionar logística, manutenção e gestão de equipamentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão e Manutenção de Centros Culturais, Teatros, Museus e Bibliotecas

Compete ao Diretor:

- a) assegurar funcionamento e manutenção dos equipamentos culturais;
- b) controlar agenda de uso, conservação e operação técnica;
- c) apoiar ações de acessibilidade e preservação;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Produção de Eventos, Festivais e Ações Culturais

Compete ao Diretor:

- a) planejar e produzir festivais, eventos e programações culturais;
- b) elaborar cronogramas, roteiros, fichas técnicas e necessidades de produção;
- c) coordenar equipes e logística de execução;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Comunicação Cultural e Difusão Artística

Compete ao Diretor:

- a) promover ações de comunicação cultural, divulgação e difusão artística;
- b) administrar redes, plataformas e campanhas culturais;
- c) fortalecer imagem institucional das ações culturais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VIII – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:



- a) gerir logística, transporte, materiais e serviços de apoio às ações culturais;
- b) organizar distribuição de materiais, equipamentos e suprimentos culturais;
- c) supervisionar suporte operacional para eventos e programações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar estoque, entrada, saída e conservação de materiais culturais;
- b) realizar inventários e registros de uso e reposição;
- c) apoiar eventos com equipamentos, instrumentos e suprimentos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Suporte Operacional a Eventos e Atividades Culturais

Compete ao Diretor:

- a) prestar apoio operacional na montagem e execução de eventos culturais;
- b) gerenciar equipamentos, estruturas e necessidades técnicas;
- c) coordenar equipes de apoio e logística;
- d) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 34. A Secretaria de Esporte é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao esporte e à promoção da qualidade de vida no Município.

§1º. Compete à Secretaria de Esporte:

- I – formular e implementar a Política Municipal de Esporte, abrangendo o esporte educacional, de participação, de rendimento e o lazer esportivo;
- II – planejar, organizar e executar programas e projetos que estimulem a prática esportiva e a atividade física em todas as faixas etárias;
- III – promover eventos e competições esportivas de caráter municipal, regional e interestadual, incentivando a integração social e comunitária;
- IV – coordenar e apoiar as equipes representativas do Município em competições oficiais e amistosas;
- V – administrar, conservar e ampliar os espaços e equipamentos esportivos municipais, assegurando seu uso adequado e acessível à população;
- VI – incentivar o esporte de base e de iniciação, promovendo a descoberta e o desenvolvimento de talentos locais;
- VII – apoiar o esporte de rendimento, em parceria com entidades e federações esportivas, conforme as diretrizes nacionais do setor;



- VIII – desenvolver programas de inclusão social por meio do esporte, com foco em crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e idosos;
- IX – fomentar a formação e capacitação de profissionais, técnicos e gestores esportivos;
- X – celebrar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para execução de projetos esportivos e promoção de eventos;
- XI – articular-se com outras Secretarias Municipais para integração de políticas esportivas com ações nas áreas da educação, juventude, saúde e cultura;
- XII – manter cadastro atualizado de atletas, entidades e projetos esportivos do Município;
- XIII – promover campanhas e ações de incentivo ao esporte e à prática de atividades físicas como instrumento de saúde e cidadania;
- XIV – acompanhar e avaliar indicadores de desempenho das políticas esportivas municipais;
- XV – subsidiar, com informações técnicas, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- XVI – assessorar o(a) Prefeito(a) em matérias de sua competência; e
- XVII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§2º. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Esporte:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Secretário Municipal de Esporte

Compete ao Secretário:

- a) planejar, dirigir e implementar a política municipal de esporte, lazer, inclusão esportiva e formação de atletas;
- b) coordenar programas, projetos, ações e investimentos em infraestrutura e atividades esportivas;
- c) supervisionar as unidades administrativas subordinadas;
- d) representar a Secretaria perante órgãos públicos, entidades esportivas e instituições parceiras;
- e) propor normas, diretrizes e estratégias para desenvolvimento do esporte municipal em todas as categorias;
- f) celebrar convênios, parcerias, cooperações técnicas e instrumentos congêneres, obedecida a legislação;
- g) avaliar resultados, indicadores e metas da política esportiva;
- h) exercer outras atividades correlatas.

2. Secretário Executivo Municipal de Esporte

Compete ao Secretário Executivo:

- a) auxiliar o Secretário na coordenação administrativa e técnica da Secretaria;
- b) supervisionar fluxos internos, processos e cumprimento de metas;
- c) acompanhar a execução dos programas esportivos e ações estruturantes;



- d) coordenar reuniões técnicas, relatórios e planejamento setorial;
- e) substituir o Secretário em suas ausências, nos termos legais;
- f) exercer outras atividades correlatas.

3. Assessor Técnico

Compete ao Assessor Técnico:

- a) elaborar estudos técnicos, projetos, diagnósticos e relatórios no âmbito esportivo;
- b) acompanhar indicadores, projetos e demandas estratégicas;
- c) subsidiar tecnicamente decisões e atos do Gabinete;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Assessor de Gabinete

Compete ao Assessor de Gabinete:

- a) prestar assistência administrativa ao Secretário e ao Secretário Executivo;
- b) organizar agendas, documentos, expedientes e comunicações oficiais;
- c) controlar processos, prazos e fluxos documentais internos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

1. Coordenador de Gestão de Pessoal

Compete ao Coordenador:

- a) planejar e supervisionar a gestão do pessoal lotado na Secretaria;
- b) controlar frequência, escala, lotações e movimentações internas;
- c) organizar necessidades de contratações, substituições e capacitações;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Contratação de Pessoal, Frequência e Folha de Pagamento

Compete ao Diretor:

- a) acompanhar procedimentos de contratação e desligamento de servidores;
- b) controlar frequência, ponto, escalas e férias;
- c) processar informações para folha de pagamento, gratificações e adicionais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

III – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS ESPORTIVAS

1. Coordenador de Políticas Esportivas

Compete ao Coordenador:

- a) formular, planejar e coordenar políticas, programas e diretrizes do esporte municipal;
- b) avaliar indicadores, estudos e diagnósticos sobre demandas esportivas;
- c) supervisionar a execução de projetos em todas as categorias esportivas;
- d) exercer outras atividades correlatas.



2. Diretor de Projetos e Programas Esportivos

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver e gerenciar programas esportivos municipais;
- b) elaborar cronogramas, metas, relatórios e indicadores de desempenho;
- c) acompanhar execução orçamentária e parcerias técnico-esportivas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Esporte Educacional e Comunitário

Compete ao Diretor:

- a) promover projetos esportivos integrados às escolas, comunidades e entidades sociais;
- b) implantar programas de iniciação esportiva e atividades comunitárias;
- c) apoiar eventos escolares e comunitários de caráter esportivo;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Fomento ao Esporte Amador e de Base

Compete ao Diretor:

- a) incentivar atividades do esporte amador, esporte de base e formação inicial;
- b) apoiar clubes, associações e núcleos comunitários;
- c) implementar políticas de descoberta de talentos e desenvolvimento de atletas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

5. Diretor de Alto Rendimento e Competição

Compete ao Diretor:

- a) apoiar equipes e atletas de alto rendimento;
- b) coordenar ações voltadas a competições oficiais e de nível avançado;
- c) promover intercâmbios, treinamentos e preparação competitiva;
- d) exercer outras atividades correlatas.

IV – COORDENADORIA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

1. Coordenador de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar, administrar e planejar o uso dos equipamentos esportivos municipais;
- b) coordenar manutenções, reformas, modernização e ampliação da infraestrutura esportiva;
- c) garantir segurança, funcionamento e qualidade dos espaços;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão de Arenas, Ginásios e Centros Esportivos

Compete ao Diretor:

- a) administrar arenas, ginásios, centros esportivos e demais equipamentos;
- b) organizar agendas de uso, reservas e atividades regulares;



- c) fiscalizar limpeza, conservação e operação dos espaços;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Manutenção de Campos, Quadras e Espaços de Treinamento

Compete ao Diretor:

- a) planejar e executar manutenção preventiva e corretiva de campos, quadras e áreas esportivas;
- b) acompanhar serviços de reparo, pintura, gramado e instalações esportivas;
- c) garantir condições adequadas de uso e segurança;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Planejamento e Modernização da Infraestrutura Esportiva

Compete ao Diretor:

- a) elaborar projetos de modernização, ampliação e adequação da infraestrutura esportiva;
- b) propor investimentos, padronizações e melhorias estruturais;
- c) acompanhar licitações, obras e entregas de equipamentos esportivos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

V – COORDENADORIA DE EVENTOS, COMPETIÇÕES E PROMOÇÃO ESPORTIVA

1. Coordenador de Eventos e Competições Esportivas

Compete ao Coordenador:

- a) planejar, organizar e supervisionar eventos, competições e calendários esportivos;
- b) articular parcerias para realização de eventos;
- c) coordenar equipes e logística de competições;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Organização de Eventos Esportivos Oficiais

Compete ao Diretor:

- a) organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo Município;
- b) elaborar roteiros, regulamentos e cronogramas de competições;
- c) coordenar inscrições, arbitragem, premiações e supervisão técnica;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Promoção, Marketing e Parcerias Esportivas

Compete ao Diretor:

- a) desenvolver ações de comunicação, divulgação e promoção esportiva;
- b) articular patrocínios, apoios e parcerias com entidades públicas e privadas;
- c) fortalecer imagem institucional dos programas e eventos esportivos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – COORDENADORIA DE INCLUSÃO, FORMAÇÃO E PRÁTICAS SAUDÁVEIS

1. Coordenador de Inclusão Esportiva e Práticas Saudáveis



Compete ao Coordenador:

- a) coordenar políticas de inclusão esportiva, esporte para todos e práticas saudáveis;
- b) desenvolver programas de atividade física para diferentes públicos;
- c) supervisionar iniciativas voltadas a esporte adaptado, comunidade e saúde;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Esporte Inclusivo e Adaptado

Compete ao Diretor:

- a) promover atividades esportivas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- b) articular parcerias com entidades inclusivas;
- c) adaptar espaços, equipamentos e metodologias;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Formação Esportiva, Escolinhas e Núcleos de Iniciação

Compete ao Diretor:

- a) coordenar escolinhas esportivas, núcleos de iniciação e programas de iniciação;
- b) implementar currículos esportivos e metodologias de ensino;
- c) acompanhar desempenho de atletas iniciantes;
- d) exercer outras atividades correlatas.

4. Diretor de Atividade Física, Lazer e Bem-Estar Comunitário

Compete ao Diretor:

- a) implementar programas de lazer ativo, atividades físicas e bem-estar da população;
- b) organizar atividades regulares em praças, parques e espaços públicos;
- c) promover saúde preventiva por meio de práticas corporais;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VII – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO

1. Coordenador de Logística e Suprimento

Compete ao Coordenador:

- a) supervisionar logística, distribuição de materiais, transporte e apoio operacional para eventos esportivos;
- b) gerenciar demandas de materiais esportivos, uniformes e suprimentos técnicos;
- c) garantir suporte operacional às competições e programas;
- d) exercer outras atividades correlatas.

2. Diretor de Gestão e Controle de Material e Almoxarifado

Compete ao Diretor:

- a) controlar entrada, estoque, distribuição e reposição de materiais esportivos;
- b) manter inventários e registros atualizados;



- c) apoiar eventos com materiais, equipamentos e insumos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

3. Diretor de Transporte Esportivo e Apoio Operacional

Compete ao Diretor:

- a) organizar transporte de atletas, equipes e materiais para eventos e competições;
- b) coordenar logística de deslocamento, horários, rotas e veículos;
- c) oferecer apoio operacional em competições, treinos e eventos esportivos;
- d) exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no Anexo I, da presente lei, com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.

Parágrafo único. Os membros integrantes da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI farão jus ao recebimento de remuneração por sessão de julgamento efetivamente realizada, cujos valores e critérios de pagamento serão fixados por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, observados os limites legais e orçamentários do Município.

Art. 36. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam à investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não sejam através da livre nomeação e exoneração por parte do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37. Os valores mensais do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

Art. 38. Nos termos dos arts. 37, incisos X e XI, e 39, § 4º, da Constituição Federal, o(a) Prefeito(a), o(a) Vice-Prefeito(a), os Secretários Municipais e seus equiparados são classificados como agentes políticos e perceberão remuneração exclusivamente por subsídio, em parcela única, fixado ou alterado por lei específica. As normas relativas a esses subsídios são consolidadas pela presente Lei de Reestruturação Administrativa.

Parágrafo único. Excetuam-se os cargos do quadro do magistério da Secretaria Municipal de Educação, regidos por legislação própria do plano de cargos e carreiras. Os demais cargos em comissão serão remunerados conforme os símbolos constantes do Anexo I desta Lei e terão seus valores reajustados na mesma data da revisão geral anual concedida aos servidores públicos municipais.

Art. 39. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.



Parágrafo único. Quando o cargo de provimento em comissão não tiver sua remuneração composta de vencimento mais representação, o servidor efetivo neste caso, deverá afastar-se do cargo efetivo que ocupar, por impossibilidade de cumulação do vencimento do seu cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

Art. 40. Ficam instituídas, no âmbito da Administração Pública Municipal, as Funções Gratificadas destinadas à execução de atividades de direção, chefia, assessoramento técnico-especializado ou responsabilidades específicas, de natureza transitória, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos ou ocupantes de cargos que admitam tal designação, conforme requisitos previstos em regulamento.

§1º O exercício de Função Gratificada dependerá de designação formal, mediante ato do(a) Chefe do Poder Executivo ou autoridade a quem for delegada competência.

§2º Os valores das Funções Gratificadas serão fixados por decreto do Poder Executivo, observados os limites desta Lei e da legislação orçamentária vigente.

§3º A percepção de Função Gratificada não implica incorporação aos vencimentos, não gera direito adquirido após a cessação da designação e poderá ser revogada a qualquer tempo, no interesse da Administração.

§4º O pagamento da Função Gratificada será devido proporcionalmente ao período de efetivo exercício, vedado pagamento retroativo sem respaldo legal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Poranga obedecerá a seguinte escala:

I - As Secretarias, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e respectivos órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente a(o) Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais e órgãos equiparados; e

III - Os setores e gerências, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Art. 42. O (a) Prefeito(a) Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento e a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 43. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou realocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.



Parágrafo único. A criação dos cargos e unidades previstos nesta Lei não implica provimento ou instalação imediata, que ocorrerão gradualmente, conforme necessidade administrativa demonstrada, disponibilidade orçamentária e financeira e observância dos limites legais de despesa com pessoal.

Art. 44. Para execução de programas especiais ou específicos, cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.

Art. 45. O Poder Executivo municipal fica autorizado a realizar o remanejamento de recursos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual da administração direta e indireta, de forma a adequá-los à nova estrutura.

Art. 46. São requisitos básicos para a investidura nos cargos descritos nesta Lei:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis Municipais nº 05, de 28 de março de 2013, e nº 215, de 20 de dezembro de 2024, juntamente com todas as disposições que as tenham alterado ou complementado.

Paço da Prefeitura Municipal de Poranga - Ceará aos 09 de dezembro de 2025.


ANTONIO ROBERTO UCHOA DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO¹

QTDE	NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
5	Assessor Jurídico	AT-02	R\$ 3.036,00	R\$ 1.964,00	R\$ 5.000,00
56	Assessor Técnico e/ou administrativo	AT-01	R\$ 1.518,00	R\$ 932,00	R\$ 2.450,00
12	Chefe de setor	CH-01	R\$ 2.500,00	R\$ 650,00	R\$ 3.150,00
1	Comandante da Guarda Municipal	CG-01	R\$ 2.277,00	R\$ 1.573,00	R\$ 3.850,00
1	Controlador Adjunto do Município	CT-02	R\$ 3.795,00	R\$ 2.155,00	R\$ 5.950,00
1	Controlador Geral do Município	CT-01	Subsídio equiparado	Subsídio equiparado	Subsídio equiparado
24	Coordenador	CD-01	R\$ 3.036,00	R\$ 1.964,00	R\$ 5.000,00
38	Diretor	DR-01	R\$ 2.277,00	R\$ 1.573,00	R\$ 3.850,00
1	Fiscal Agropecuário Municipal	FM-01	R\$ 3.036,00	R\$ 1.964,00	R\$ 5.000,00
14	Gerente	GR-01	R\$ 3.036,00	R\$ 1.964,00	R\$ 5.000,00
1	Maestro / Regente Titular	MR-01	R\$ 2.277,00	R\$ 1.573,00	R\$ 3.850,00
2	Ouvidor	OV-01	R\$ 2.277,00	R\$ 1.573,00	R\$ 3.850,00
1	Presidente da JARI	PR-01	R\$ 2.500,00	R\$ 650,00	R\$ 3.150,00
1	Procurador Adjunto do Município	PJ-02	R\$ 3.795,00	R\$ 2.155,00	R\$ 5.950,00
1	Procurador Geral do Município	PJ-01	Subsídio equiparado	Subsídio equiparado	Subsídio equiparado
12	Secretário Executivo Municipal	SM-02	R\$ 3.795,00	R\$ 2.155,00	R\$ 5.950,00
12	Secretário Municipal ²	SM-01	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	Secretário(a) da JARI	SJ-01	R\$ 1.518,00	R\$ 932,00	R\$ 2.450,00
1	Subcomandante da Guarda Municipal	CG-02	R\$ 2.500,00	R\$ 650,00	R\$ 3.150,00
4	Supervisor	SP-01	R\$ 2.000,00	R\$ 800,00	R\$ 2.800,00
1	Tesoureiro Geral	CC-01	R\$ 3.036,00	R\$ 1.964,00	R\$ 5.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Poranga - Ceará aos **09 de dezembro de 2025**.


ANTONIO ROBERTO UCHOA DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

¹ De acordo com o Art. 38, § único, os cargo da secretaria de Educação, são regidos pelo PCCS-Magistério e com critérios estabelecidos em legislação específica.

² O cargo de secretário municipal recebe subsídio, conforme preceito do Art. 39, §4º, CF/88, sendo regido por Lei Municipal específica.