

Lei nº 687/2024 Pedro Velho/RN, 03 de dezembro de 2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Pedro Velho/RN, as competências das Unidades Organizacionais que a integram, e dá outras Providências.

Autor: Chefe do Poder Executivo

**PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber, que a Câmara Municipal de Pedro Velho/RN, APROVOU, e ele, PREFEITO, sanciona a seguinte lei.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei trata da Estrutura de Organização da Administração Pública Municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, nomeações e exonerações.

Art. 2º A Estrutura Administrativa do Município de Pedro Velho/RN, tem como objetivo a aprovação de todas as atividades Administrativas que proporcionem o atendimento do interesse local e convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade, em conformidade com as competências estipuladas constitucionalmente.

Art. 3º O Poder Executivo do Município de Pedro Velho/RN, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Assessorias do Executivo, pelas Secretarias, pela Procuradoria Jurídica, pela Controladoria e pelas Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Pública Municipal.

Art. 4º A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

Parágrafo Único. A administração pública municipal é ao mesmo tempo titular e executora do serviço público.

Art. 5º Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Art. 6º Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Art. 7º Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência da vigência de vínculo jurídico administrativo mantido com o Município, integrando seu quadro funcional, das autarquias, das fundações e dos órgãos.

§

Art. 8º Contratado por tempo determinado é aquele agente que exerce função pública de natureza técnica, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

Art. 9º Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Art. 10 Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.

§ 1º Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, para exercerem atribuições específicas de chefia, direção ou assessoramento.

§ 2º Havendo nomeação interina para assumir cargo de secretário em outro órgão da Administração Municipal, passando a acumular mais de uma função, o servidor do Poder Executivo continuará a receber os subsídios pertinentes a nomeação de origem.

§ 3º Na necessidade de nomeação do Prefeito ou do Vice-Prefeito para assumir órgão na Administração Municipal, esses somente serão remunerados com o subsídio referente ao cargo eletivo de origem.

§ 4º Fica vedada a possibilidade de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários serem remunerados, em duplicidade por estarem acumulando funções dentro da Administração Pública Municipal.

Art. 11 Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

Art. 12 Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da Administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

Art. 13 Os órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições obedecerão aos princípios constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Supremacia do Interesse Público, Planejamento, Descentralização e Delegação de Competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 14 A Administração Pública Municipal de Pedro Velho/RN tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, integrando-se para este fim com as demais pessoas jurídicas de direito público interno e demais pessoas jurídicas de direito privado.

Art. 15 A ação do Poder Executivo será baseada no planejamento e na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas, satisfazendo as diretrizes expostas nos princípios norteadores da ação administrativa e respeitadas as normas da Lei Orgânica, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e da Constituição Federal de 1988.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

Art. 16 No cumprimento de suas funções institucionais, a Administração Municipal organiza-se de maneira Direta e Centralizada, restando constituída pelos seguintes órgãos:

- 1) De assessoramento;
- 2) Secretarias Municipais;
- 3) Controladoria.

Parágrafo Único. A Administração Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com suas unidades funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.

## **SEÇÃO I**

### **ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 17 O Poder Executivo do Município de Pedro Velho/RN, para o cumprimento das competências constitucionais e legais, que lhe são inerentes, de modo especial à prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, é composto pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1) Chefia do Prefeito;
- 2) Procuradoria Jurídica Municipal.

#### **II - SECRETARIAS MUNICIPAIS**

- 1) Secretaria Municipal de Administração;
- 2) Secretaria Municipal de Finanças;
- 3) Secretaria Municipal de Tributação;
- 4) Secretaria Municipal de Educação;
- 5) Secretaria Municipal de Saúde;

- 6) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 7) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 8) Secretaria Municipal de Agricultura;
- 9) Secretaria Municipal de Turismo;
- 10) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- 11) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 12) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 13) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- 14) Secretaria Municipal da Cultura;
- 15) Secretaria Municipal da Juventude;
- 16) Controladoria Geral do Município.

Art. 18 O Gabinete do Prefeito será composto por Assessores do Executivo e dirigido por um Chefe de Gabinete, a Procuradoria Jurídica por profissional Bacharel em Direito, as Secretarias, por um Secretário Municipal, as coordenações por coordenadores, e a Controladoria Geral por um profissional graduado na área de direito, e/ou ciências contábeis, e/ou economia e/ou administração de empresas, gestão pública todos cargos em comissão, nomeados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará por meio de provimento em comissão, os assessores designados nesta Lei, para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato.

Art. 20 As entidades integrantes da Administração Indireta serão regidas pela respectiva Lei de Criação, sendo disciplinada pelos respectivos regimentos próprios, sendo dotadas de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa nos termos de norma instituidora e vinculadas administrativamente a um órgão de referência.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

##### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 21 A Chefia do Gabinete do Prefeito tem as atribuições e objetivos de articular as Secretarias Municipais, de coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo local, com os outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil e organizações não governamentais, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e da União, com personalidades e autoridades.

##### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 22º - Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os demais Entes Federativos, seus órgãos e entidades, além das entidades privadas e associações de classe;
- II. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III. Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social;
- IV. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos Administrativos;
- V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI. Organizar a agenda do Prefeito, assinalando seus compromissos internos e externos;
- VII. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social; e
- VIII. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para sua observância;

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 23 O Gabinete do Prefeito funciona com os seguintes cargos:

- 1) Prefeito
- 2) Vice-Prefeito
- 3) Chefe de Gabinete
- 4) Assessor (a) de Comunicação
- 5) Coordenador (a) de Comunicação
- 6) Ouvidoria
- 7) Coordenador de Vigilância Patrimonial

### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 24 Compete à Assessoria Jurídica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

- I. examinar e emitir parecer prévio opinativo sobre acordos, convênios, ajustes, contratos e outras peças jurídicas de interesse da Administração Pública Municipal, respeitando a competência de Procuradoria Jurídica Municipal e desde que solicitada para tanto;
- II. analisar processos de contratação do Poder Executivo Municipal, seja através de licitação ou nos casos de dispensa e inexigibilidade, desde que solicitada para tanto;
- III. prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- IV. elaborar pareceres, despachos, minutas de contrato, convênio e demais peças jurídicas;
- V. auxiliar a Procuradoria Jurídica do Município em sua missão institucional; e
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, superior hierárquico direto, sempre na defesa dos interesses da municipalidade.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 25 Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. publicar e divulgar, através da imprensa oficial, quando obrigatório, e/ou particular, editais, avisos e outras comunicações necessárias à condução e informação da atividade municipal e desde que atendam aos interesses da coletividade;
- III. manter o Prefeito e todos os órgãos da administração municipal informados sobre publicações e seus interesses;
- IV. preparar a matéria destinada à divulgação;
- V. coordenar os contratos com a imprensa e outros veículos de comunicação, necessários para a divulgação das atividades e dos atos estatais;
- VI. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Administração;
- VII. programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; e
- VIII. arquivar e registrar fotografias e registros digitais de interesse do Município.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA OUVIDOURIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 26 Atribuições da Ouvidoria Geral do Município - OGM. A Ouvidoria Geral do Município - OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal:

- I- ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Pedro Velho;
- II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Pedro Velho, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Pedro Velho as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Pedro Velho;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Pedro Velho;
- X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Pedro Velho, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

### **SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

#### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 27 A Procuradoria Jurídica do Município é órgão integrante da administração direta municipal e tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico do Município de Pedro Velho/RN.

#### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 28 Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I. exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Pedro Velho/RN, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- II. promover a inscrição da Dívida Ativa; promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa municipal;
- III. promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- V. exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VI. prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;
- VII. velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII. requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

- IX. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, incluindo as respectivas justificativas, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X. preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI. elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;
- XII. avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XIII. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Pedro Velho/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XIV. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV. zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;
- XVI. atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
- XVII. efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;
- XVIII. emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a órgãos municipais;
- XIX. opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios e outros atos administrativos, quando solicitado;
- XX. opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;
- XXI. coordenar e promover a consolidação da legislação municipal; e
- XXII. emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagem à agente público municipal.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 29 A Procuradoria Jurídica do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

- 1) Procurador(a);
- 2) Assessor Jurídico I
- 3) Assessor Jurídico II

### **SUBSEÇÃO IV DO PROCURADOR GERAL**

Art. 30 A Procuradoria Jurídica do Município é dirigida pelo Procurador Geral, sendo escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil,

nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativa e representação de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 31 São atribuições do Procuradores Geral:

- I. representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal e das procuradorias especializadas;
- II. dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- III. propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;
- IV. receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
- V. avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;
- VI. desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município;
- VII. prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal;
- VIII. indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria Geral do Município;
- IX. lotar, relotar, remover e designar o local de exercício de procuradores e servidores da Procuradoria Jurídica do Município;
- X. sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;
- XI. apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;
- XII. conceder benefícios e vantagens ao pessoal de apoio da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da lei;
- XIII. delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei; e
- XIV. aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 32 A Secretaria Municipal de Administração órgão da Administração Municipal Direta com atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial.

Art. 33 A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 34 A Secretaria definida no *caput* do Art. 29º instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Único. Os membros da Comissão Permanente de Sindicância receberão jetons por participação em cada processo administrativo instaurado, mediante Decreto erigido pelo Prefeito Municipal.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 35 Compete à Secretaria de Administração do Município de Pedro Velho/RN:

I. normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a. Benefícios funcionais;
- b. Ingresso, movimentação e lotação;
- c. Programas de capacitação e de educação continuada;
- d. Planos de carreira, cargos e vencimento;
- e. Progressão funcional;
- f. Remuneração;
- g. Perícia médica;
- h. Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- i. Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- j. Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- k. Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

II. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a. Licitações de material e serviços
- b. Contratos de material e serviços;

III. gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

IV. apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

V. elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

- a. Material adjudicado;
- b. Bens móveis;
- c. Transportes oficiais.

VII. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária;

- VIII. propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- IX. garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- X. estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XI. estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XII. orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;
- XIII. expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;
- XIV. desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- XV. supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; e
- XVI. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 36 A Secretaria Municipal de Administração para executar as suas finalidades tem os seguintes cargos comissionados;

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Coordenador (a) do setor de Informática;
4. Coordenador (a) de Recursos Humanos;
5. Coordenador(a) da Defesa Civil;
6. Coordenador(a) do Setor de Licitação;
7. Coordenador (a) do Setor de Compras.
8. Coordenador (a) de Contabilidade

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

#### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 37 A Secretaria Municipal de Finanças tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 38 Compete à Secretaria de Finanças do Município de Pedro Velho/RN:

- I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII. Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XIII. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIV. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XV. Gerir a legislação financeira do Município;
- XVI. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XVII. Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

§ 1º No cumprimento das finalidades previstas no *caput* do Art. 35º cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.

§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos, são destinados à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Pedro Velho/RN.

§ 4º As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal de Tributação e Planejamento.

§ 5º. Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Finanças, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

§ 6º A prestação de contas de instituições conveniadas que operam recursos do tesouro municipal prestará contas a Secretaria Municipal de Finanças.

§ 7º A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 8º A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 9º A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Finanças editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário(a) Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 41 A Secretaria de Finanças do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário (a)
2. Secretário (a) Adjunto

### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

#### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 42 A Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento tem e objetivo e a finalidade de arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base de cálculo e alíquota prevista em Lei.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 43 Compete a Secretaria Municipal de Tributação do Município de Pedro Velho/RN:  
I. operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e propor a Procuradoria Geral do Município as execuções fiscais perante a Justiça.

II. dirigir e executar a política tributária do Município;

III. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV. manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

V. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

VI. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

VII. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VIII. inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação assessória;

IX. instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;

X. proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e

XI. exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 44 A Secretaria de Tributação do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)

2. Secretário(a) Adjunto

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 45 A Secretaria Municipal de Educação pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 46 Compete a Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Velho/RN:

I. planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II. contribuir para a formação de Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

III. assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

IV. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V. combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

VI. providenciar a criação de escolas, após comprovação de necessidade, para funcionamento de turmas de 1º ao 5º ano do ensino fundamental I;

VII. cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

VIII. incentivar a formação e novos atletas como acompanhamento de especialista nas diversas modalidades esportivas;

XI. desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XII. coordenar programas de incentivo à leitura e pesquisa, visando um melhor aproveitamento da biblioteca pública municipal;

XIII. executar tarefas afins, correlatas a educação, determinadas pelo chefe do Executivo municipal;

XIV. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgão e entidades estaduais e federais;

XV. propor e coordenar a execução da política de educacional do Município;

XVI. manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e os cursos oferecidos;

XVII. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

XVIII. elaborar e executar planos, programas, e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definida nos níveis estadual e federal;

XIX. definir padrão básico de funcionamento para a rede municipal de ensino;

XX. elaborar a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

XXI. buscar a cooperação técnica e procurar captar recursos financeiros junto ao Estado e a União, bem como perante a própria unidade e organizações não governamentais para o necessário atendimento prioritário aos campos da educação pré-escolar e do ensino fundamental;

XXII. verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando a conservação nos reparos necessários nos prédios escolares;

XXIII. impulsionar uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo 1º. O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.

Parágrafo 2º. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

XXIV. oferecer um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

- a. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura
- c. pensamento, a arte e o saber;
- d. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- e. respeito a liberdade e apreço a tolerância;
- f. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- g. gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- h. valorização do profissional de educação escolar;
- i. gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- j. garantia de padrão de qualidade;
- k. valorização da experiência extraescolar; e
- l. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 47º - A Secretaria de Educação do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Coordenador(a) Administrativo e Recursos Humanos
4. Coordenador de Transportes Escolares
5. Assessor Jurídico II
6. Coordenador(a) Pedagógico - PSE
7. Coordenador(a) da Educação Inclusiva - EI
8. Coordenador(a) de Eventos Educacionais Unificados - EEU
9. Coordenador(a) da Educação de Jovens e Adultos- EJA
10. Coordenadora (a) Pedagógico (a) do Ensino Fundamental I
11. Coordenador(a) Pedagógico (a) do Ensino Fundamental II
12. Coordenador (a) Pedagógico (a) do Ensino Infantil
13. Coordenador (a) de Esportes Escolares
14. Coordenador (a) de Inspeção e Fiscalização Escolar
15. Coordenador (a) Técnico de Assuntos e Programas Educacionais
16. Coordenador (a) do Almoxarifado
17. Coordenador (a) de Alimentação Escolar
- 18- Coordenador (a) Pedagógico para Programa de Inovação da Educação Conectada
19. Diretor (a) da Escola Municipal Dr. José Targino
20. Vice Diretor (a) da Escola Municipal Dr. José Targino
21. Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro
22. Vice Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro
23. Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio
24. Vice Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio
25. Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião
26. Vice Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião
27. Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas

28. Vice Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas
29. Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber
30. Vice Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber
31. Administrador(a) da Creche Municipal Antônia Gomes
32. Administrador(a) da Creche Municipal Maurícia da Silva Oliveira
33. Administrador(a) da Creche Municipal João Celso Targino
34. Administrador(a) da Escola Municipal Genar Bezerril
35. Administrador(a) da Escola Municipal João Pedro de Oliveira

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 48 A Secretaria Municipal da Saúde pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 49 Compete a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pedro Velho/RN:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, afim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para a escolha operacional e para a organização da política de saúde pública do Município;
- III. coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde no Município;
- IV. coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;
- V. manter estreita coordenação com os órgãos e entidades da saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- VI. contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal;
- VII. elaborar programas e projetos relativos a:
  - a. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população;
  - b. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à da rede municipal de ensino;
  - c. atividades de controle de zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
  - d. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- VIII. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- IX. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federal e Estadual;
- X. executar tarefas afins, no âmbito de sua atuação, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;

- XI. promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais;
- XII. proceder a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
- XIII. articular-se com os demais órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesses comuns e naquele que, por seu interesse extraordinário ou emergencial, exijam soma de esforços;
- XIV. buscar a identificação dos principais problemas de saúde existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem a adotar ações políticas voltadas para a sua superação;
- XV. enviar à Secretaria Municipal de Administração, dados e informações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI. propor, junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XVII. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde; XIX. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;
- XVIII. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Executar serviços de:
- a. vigilância epidemiológicas;*
  - b. vigilância sanitária;*
  - c. alimentação e nutrição;*
  - d. saneamento básico;*
  - e. saúde do trabalhador.*
- XIX. dar execução, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XX. formar consórcios administrativos intermunicipais; e
- XXI. gerir laboratórios públicos e hemocentros;

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 50 A Secretaria de Saúde do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Assessor Jurídico II
4. Coordenador Administrativo e de Recursos Humanos
5. Coordenador(a) de Atenção Básica
6. Coordenador(a) de Agentes de Endemias
7. Coordenador(a) de Agentes de Saúde
8. Coordenador (a) de Vigilância Sanitária
9. Coordenador de Vigilância Epidemiológica
10. Coordenador de Vigilância Ambiental
11. Coordenador(a) do NASF
12. Coordenador (a) de Saúde Bucal
13. Coordenador de Transporte, Reparos e Manutenção
14. Coordenador de Compras e Almoxarifado
15. Diretor (a) Geral do Hospital Municipal
16. Diretor (a) Adjunto do Hospital Municipal

17. Coordenador(a) Administrativo do Hospital
18. Diretor Técnico do Hospital Municipal
19. Coordenador(a) de Enfermagem do Hospital Municipal
20. Coordenador(a) de Controle e Regulação
21. Coordenador(a) do Centro de Especialidades Médicas e Cirurgias Eletivas

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 51 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento as necessidades básicas.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

- I. Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
- II. Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.
- III. Respeito a dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IV. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- V. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do município.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 53 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Pedro Velho/RN:

- I. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos ou entidades da Administração pública e/ou da iniciativa privada;
- II. promover o levantamento de dados referentes às ruas, bairros, vilas e demais áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;
- III. promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

- IV. elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias;
- V. acompanhar a execução de programas de promoção social em que a secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;
- VI. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgão e entidade relacionadas com a situação, a criança, o adolescente e o idoso desassistido;
- VII. estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ação viáveis;
- VIII. estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;
- IX. promover o levantamento de força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;
- X. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- XI. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XII. acompanhar assuntos de interesse da municipalidade relativos a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- XIII. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública; e
- XIV. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 54 A Secretaria de Assistência Social do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

- 1. Secretário(a)
- 2. Secretário(a) Adjunto(a)
- 3. Assessor Técnico
- 4. Assessor Jurídico Nível I
- 5. Coordenador (a) do Programa Bolsa Família
- 6. Coordenador (a) de Programas, Serviços e Projetos Sociais
- 7. Coordenador (a) do Programa Criança Feliz
- 8. Coordenador (a) do CRAS
- 9. Coordenador (a) do SCFV
- 10. Coordenador (a) da Vigilância Social
- 11. Coordenador (a) do SUAS
- 12. Coordenador (a) do Centro de Idosos
- 13. Coordenador(a) da Segurança Alimentar

### **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA**

#### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 55 A Secretaria Municipal de Infra Estrutura Urbana é órgão integrante da estrutura organizacional municipal, que tem por objeto e finalidade acompanhar as obras da Prefeitura, desde sua concepção até a conclusão das mesmas, reunindo sobre elas todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa gerenciando, elaborando, coordenando e implementando os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 56 Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana do Município de Pedro Velho/RN:

- I. coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
- II. coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- IV. promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- V. coordenar e responsabilizar-se pela administração de obras e/ou serviços de execução direta do Município;
- VI. desenvolver o cronograma físico-financeiro das obras;
- VII. coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com outras Secretarias;
- VIII. promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística municipal;
- IX. promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do Município;
- X. planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;
- XI. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XII. coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção aos locais de destino final;
- XIII. coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e variações, de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;
- XIV. coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;
- XV. gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;
- XVI. supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;
- XVII. promover a limpeza das margens dos córregos do Município;
- XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades estaduais e federais;
- XIX. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, que sejam determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XX. coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e reparos em vias, executadas por entidades públicas e ou por particulares;

- XXI. orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- XXI. elaborar normas técnicas a quem devem subordinar-se a execução e a fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- XXII. examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- XXIII. conceder licença para a demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XXIV. acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XXV. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XXVI. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros, principalmente no que pese o lixo coletado;
- XXVII. propor medidas para utilização racional dos cemitérios públicos; e
- XXVIII. promover a execução e o controle da coleta, do transporte e do destino final do lixo.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 57 A Secretaria de Infraestrutura Urbana do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto(a)
3. Coordenador (a) Geral de Obras
4. Coordenador de Fiscalização de Obras
5. Coordenador de Limpeza Urbana
6. Coordenador de Iluminação Pública
7. Assessor Técnico

### **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 58 A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão executivo de direção que tem por finalidade elaborar e implementar a política agrícola do município, compreendendo as atividades de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem; desenvolver programas e projetos de fomento à produção agropecuária do Município; apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo; supervisionar a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural; coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal e animal; e executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agropecuário.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 59 Compete a Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Pedro Velho/RN:

- I. coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II. controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- III. realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- IV. coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V. criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI. apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII. disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 60º. A Secretaria de Agricultura do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador(a) de Agricultura
4. Coordenador de Desenvolvimento Agrário
5. Assessor Técnico

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 61 A Secretaria Municipal de Turismo tem o objetivo de planejar, coordenar e implementar a política, planos, programas, projetos e ações de turismo, no âmbito do Município.

Parágrafo Único - Compreende-se por turismo para a presente Lei, um conjunto de serviços necessário para atrair aqueles que fazem turismo (viagem ou excursão, feita por prazer a locais que despertam interesse) e dispensar-lhes atendimento por meio de provisão de itinerários guias, acomodações, transporte entre outros.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 62 Compete a Secretaria Municipal de Turismo do Município de Pedro Velho/RN:

- I. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- V. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VI. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VII. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- IX. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- VIII. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Pedro Velho/RN, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- IX. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- X. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Pedro Velho/RN e na região do entorno;
- XI. impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Pedro Velho/RN, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XII. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; e
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS**

Art. 63 A Secretaria de Turismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto
3. Coordenador de Turismo e Eventos
4. Coordenador de Projetos e Promoções Turísticas
5. Assessor Técnico

#### **SEÇÃO XI**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

### **SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 64 A Secretaria Municipal de Transporte tem a finalidade e objetivo de atender as boas condições de transportes, físicas e de ordem legal, sua manutenção, conservação, e de segurança dos veículos municipais e os serviços de trânsito e tráfego, e serviços de alugueis de veículos automotores e motocicletas a terceiros e transporte coletivo e mobilidade urbana.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 65 Compete a Secretaria Municipal de Transporte do Município de Pedro Velho/RN:

- I. a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;
- II. a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;
- III. coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- IV. executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- V. elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VI. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; e
- VIII. a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos, máquinas e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

### **SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS**

Art. 66 A Secretaria de Transporte do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador(a) de Transporte
4. Assessor Técnico

## **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

### **SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 67 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo e finalidade a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer e para a inclusão e a formação

da cidadania da juventude, necessidades estas inerentes ao ser humano, difundidas na sociedade, por se tratar de serviço essencial para ser prestado a comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida.

## **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 68 Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Pedro Velho/RN:

- I. formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II. promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais, quando for o caso;
- III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV. sediar eventos esportivos;
- V. promover o lazer a toda sociedade;
- VI. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII. proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X. conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

## **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 69 A Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário (a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Coordenador (a) de Esporte e Lazer
4. Coordenador de Planejamento, Eventos e Promoções
5. Assessor Técnico

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 70 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e tem os objetivos e finalidades de promover o equilíbrio do meio ambiente e urbanismo no município de Pedro Velho/RN.

Art. 71 O Meio Ambiente compreende-se o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

Art. 72 Urbanismo como ciência, técnica e arte de organização do espaço urbano visando o bem-estar coletivo, através de uma legislação, de um planejamento e da execução de obras públicas que permitam o desempenho harmônico e progressivo das funções urbanas elementares, tais como: habitação, trabalho, recreação do corpo e do espírito, circulação no espaço urbano.

Parágrafo Único. Cabe a Secretaria Municipal de meio Ambiente e Urbanismo a preservação do patrimônio natural e arqueológico do município.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA COMPETÊNCIA**

Art. 73 Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo do Município de Pedro Velho/RN:

- I. prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambiental nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII. alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

- IX. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- X. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XI. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XII. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIII. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XIV. coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XV. manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVI. desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVII. executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XVIII. administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XIX. propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- XX. possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII. propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIII. promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV. promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXV. acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVI. estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVII. reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXVIII. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXIX. criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXX. fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- XXXI. promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXII. viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIII. fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; e

XXXVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo municipal, no âmbito de sua competência.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS**

Art. 74 - A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
4. Coordenador de Urbanismo
5. Assessor Técnico

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

##### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 75 A Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico tem os objetivos e finalidades de promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município, atraindo novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais.

##### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 76 Compete a Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico do município de Pedro Velho/RN:

I - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

II - Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

III - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

IV - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

V - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

VI - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

VII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

VIII - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

IX - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

X - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; e

XI - desempenhar outras competências afins.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 77 A Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico do município de Pedro Velho/RN funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador do Comércio e da Indústria
4. Coordenador de Programas de Desenvolvimento Econômico
5. Assessor Técnico

### **SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

#### **SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 78 A Secretaria Municipal da Cultura do Município de Pedro Velho/RN, tem o objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o acesso a cultura de seu Município e a cultura geral, além de divulgar as atividades e obras realizadas pela Administração.

#### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 79 Compete a Secretaria Municipal de Cultura do Município de Pedro Velho/RN:

I- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III- formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IV- planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;

V- divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;

VI- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à comunicação social e serviço de imprensa das atividades da Administração;

VII- formular e implementar a divulgação dos trabalhos e obras realizados pela Administração, através de panfletos e boletins informativos periódicos;

VIII- planejar e elaborar jornal e revista de informação e divulgação dos programas, convênios, parcerias e obras realizadas, garantindo o acesso da população às informações sobre o trabalho da Administração e suas realizações;

IX- planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de comunicação social;

X- coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informação do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública;

XI- coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura as obras de sua área de atuação; e

XII- exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 80 - Secretaria Municipal da Cultura do município de Pedro Velho/RN funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador (a) de Promoção e Eventos Culturais
4. Coordenador (a) de Apoio a Cultura
5. Coordenador(a) da Biblioteca
6. Assessor Técnico

**SEÇÃO XVI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

**SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 81 A Secretaria Municipal da Juventude do Município de Pedro Velho/RN, tem como finalidade a formação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados aos jovens do município de Pedro Velho.

**SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 82 Compete a Secretaria Municipal da Juventude do Município de Pedro Velho/RN:

I-Formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude do município;

II-Promover pesquisas e diagnósticos sobre a juventude;

III-Elaborar, consolidar e executar as políticas municipais de Juventude;

IV-Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais;

V-Formular políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

VI-Coordenar a implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

VII- Formular a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

VIII-Apoiar a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a autoorganização dos jovens;

IX-Promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

X-Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XI-Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XII-Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

XIII-Promover cursos visando a formação de jovens líderes;

XIV-Estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;

XV-Coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação e do lazer;

### **SUBSEÇÃO III DOS CARGOS**

Art. 83 - Secretaria Municipal da Juventude do município de Pedro Velho/RN funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador (a) de Apoio a juventude
4. Assessor Técnico

### **SEÇÃO XVI DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 84 A Controladoria Geral do Município tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Parágrafo único. Os controles dos atos da Administração Pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

### **SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 85 Compete a Controladoria Geral do Município de Pedro Velho/RN:

- I. acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- II. avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III. comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV. avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;
- IX. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.
- X. elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
- XI. propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.
- XII. programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;
- XIII. programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- XIV. sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XV. solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte a realização de auditorias especiais;
- XVI. sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- XVII. dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; e
- XVIII. programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Art. 86 O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

- I. apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou

valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;

II. elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III. encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Controlador Geral e determinada pelo Prefeito Municipal, bem como em atendimento a pedido do Tribunal de Contas.

§ 2º Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 3º Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4º. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito a multa e/ou as penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores e em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

#### **SUBSEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 87 A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

Art. 88 O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Art. 89 O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

#### **SUBSEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 90 Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Controladoria de Controle Geral.

Art. 91 É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 92 A jornada de trabalho dos integrantes da Controladoria Geral do Município será definida através de Resolução editada pela Controladoria Geral do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 93 A Controladoria Geral poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

## **SUBSEÇÃO VI DOS CARGOS**

Art. 94 A Controladoria Geral do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Controlador Geral do Município
2. Coordenador(a) de Controle
3. Assessoria Técnica

## **CAPÍTULO V DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

Art. 95 As Secretarias Municipais contarão com Assessoria Técnica, constante de 1 (um) nível, conforme o Anexo integrante da presente lei.

Parágrafo Único. A quantidade de assessores e a remuneração integram o Anexo, podendo ser modificado por Decreto emanado do Prefeito Municipal com fundamento nas necessidades administrativas, considerando os princípios da eficiência e da economicidade.

Art. 96 Os Assessores Técnicos são servidores de experiência técnica comprovada, pelo exercício da atividade e tempo desempenhado de trabalho ou pela qualificação técnica.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES. SUBSEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.**

Art. 97 Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**  
**DOS COORDENADORES.**

Art. 98 Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Secretários, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DOS OUTROS CARGOS**

Art. 99 As Secretarias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria, previsto no Anexo, que serão regulados às suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 100 A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei, estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem foram sendo devidamente implantados, segundo as prioridades da Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos realizar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas chefias;
- II. instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas;
- III. dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 101 O Manual de Organização Administrativa do Município de Pedro Velho/RN será implantado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente Lei.

Art. 102 Fica a cargo do Chefe do Executivo municipal determinar a estrutura do Manual de Organização Administrativa.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.**

Art. 103 Todos os cargos previstos na presente Lei serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, através de Portaria.

Art. 104 O Anexo que dispõe sobre o Quadro de Cargos, Quantidade, Atribuições e Remuneração integram a presente Lei, conforme Anexo I.

Art. 105 Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Art. 106 Os Decretos regulamentadores da presente lei serão editados no prazo de 180 (cento e oitenta dias), caso não haja previsão específica, por meio de Decreto exarado pelo Prefeito Municipal.

Art. 107 A presente Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 108 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal Nº 299/98 e suas respectivas alterações.

Art. 109 Fica o Poder Executivo autorizado a adaptar as alterações à LOA (Lei Orçamentária Anual) para 2025, de acordo com a presente Lei.

Pedro Velho/RN, 03 de dezembro de 2024.

Pedro Gomes da Silva Júnior  
Prefeito Municipal

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2024

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS, QUANTIDADE, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Chefe de Gabinete		R\$ 5.000,00

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe; organizar o cerimonial dos eventos públicos; coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito; preparar e expedir a correspondência do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; coordenar as atividades relacionadas com os Secretários Municipais; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete; executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias; defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; executar outras atividades correlatas.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Assessor de Comunicação		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Município, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Prefeitura ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Municipalidade; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades de interesse do município; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho institucional, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre de interesse do município; manter o arquivo de informações atinentes; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse da Prefeitura Municipal; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito ou demais membros da Prefeitura; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Comunicação		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Definir, em conjunto com sua equipe e diretores, o planejamento estratégico e operacional da área de comunicação e zelar e garantir sua boa execução; Planejar e garantir a execução bem-sucedida das atividades rotineiras da área, como a elaboração de notícias e manutenção do site e redes sociais da organização; Conceber e colocar em prática iniciativas inovadoras e estratégias de comunicação, relacionadas aos temas e áreas prioritárias da organização; Manter diálogo constante com imprensa e outros meios de comunicação, buscando dar visibilidade a temas de direitos humanos; Desenvolver e executar ações de mobilização e engajamento da sociedade, como debates públicos, encontros com públicos específicos, estudantes, entre outros; Orientar a produção de conteúdo (escrito e audiovisual) da Conectas e sua divulgação em meios como redes sociais; Zelar pela imagem, reputação e identidade da Prefeitura, incluindo a elaboração de materiais e publicações institucionais e gestão de comunicação de crise, se necessário</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Ouvidor Municipal		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e, quando cabível, a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias aos órgãos competentes; Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes; Sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal; realizar outras atividades correlatas,</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Coordenador de Vigilância Patrimonial		R\$ 2.500,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Realizar a resolução de problemas, fiscalização das dependências, dar treinamentos as equipes, realizar escalas de folga, coordenar a área de segurança corporativa, patrimonial, pessoal, acompanhar a</p>			

prevenção de perda, realizar o controle, acompanhamento de ocorrências, controle e gestão dos custos operacionais da Prefeitura; Realizar serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas, atender a população e outras atividades correlatas. .

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Procurador Geral		R\$ 6.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a inscrição da Dívida Ativa; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Exercer outras atividades correlatas.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Assessor Jurídico I		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Sob a coordenação do Procurador-geral; Defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município; Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados a administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Acompanhar o prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral; Se necessário, manter contato com assessorias e consultorias especializadas em assuntos de administração pública; Manter atualizado a coletânea e Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse; do município Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos; Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa; Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Procurador-geral.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
03	Assessor Jurídico II		R\$ 4.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir documentos e peças processuais de natureza jurídica, realizando estudos especializados sobre temas e problemas jurídicos,</p>			

necessários à defesa dos interesses do Município, em conformidade com a legislação e as normas vigentes. Pareceres e orientações sobre os aspectos jurídicos dos negócios do Município. Participar de reuniões e de trabalho, observando as orientações para o cumprimento da legislação. Compartilhamento de conhecimentos referentes à sua área de atuação. Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo: representar o Município perante autoridades administrativas e Poder Judiciário, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas. Praticar os atos privativos dos advogados em juízo e fora dele. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe Imediato.

<b>CONTROLADORIA GERAL</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Controlador Geral do Município		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Exercer a função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Controladoria-Geral do Município; Promover a organização e o planejamento do orçamento e da área de recursos humanos no âmbito da Controladoria-Geral do Município; Exercer a representação política e institucional da Controladoria-Geral do Município, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de governo; Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município; Aprovar pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão; Assinar os relatórios da execução orçamentária e da gestão fiscal; Delegar competências na forma da lei; Instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica; Julgar os recursos contra atos individuais do Controlador-Geral Adjunto e dos demais dirigentes do órgão; específico; Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, tomadas de contas e tomadas de contas especiais; Manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações a nível de execução orçamentária e financeira, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo; Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Controladoria-Geral do Município; Apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório de suas atividades; Expedir portarias, resoluções e instruções normativas sobre as matérias afetas à competência da Controladoria-Geral do Município, não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão; Apreciar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das diversas Divisões do Departamento de Controle Interno e Auditoria;- No âmbito interno da Controladoria-Geral do Município, reconhecer direitos e deveres de servidores, determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos, aplicando as penas cabíveis, de acordo com as respectivas leis, estatutos e demais normas administrativas, bem como fazer, quando for o caso, as representações necessárias às autoridades competentes; Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal..</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Coordenador de Controle		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Sob a coordenação do Controlador Geral do município, auxiliar na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Controladoria-Geral do Município; Auxiliar o Controlador Geral e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município; Exercer atribuições delegadas na forma da lei; Atuar na execução de auditorias, tomadas de contas e tomadas de contas especiais; Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Controladoria-Geral do Município; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das diversas Divisões do Departamento de Controle Interno e Auditoria; Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
03	Assessor Técnico:		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Controladoria-Geral do Município; Assessorar o Controlador Geral e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência</p>			

da Controladoria-Geral do Município; Exercer atribuições delegadas na forma da lei; Atuar na execução de auditorias, tomadas de contas e tomadas de contas especiais; Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Controladoria-Geral do Município; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das diversas Divisões do Departamento de Controle Interno e Auditoria; Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Secretário de Administração		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação; Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos; Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedro Velho, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução; Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor; Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura; Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos; Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta; Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes; Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município; Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal; ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos; Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Pedro Velho, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia; Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Secretário Ajunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário. .</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
03	Coordenador do Setor de Informática		R\$ 2.500,00

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor; proceder com a manutenção dos equipamentos de informática; proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática; proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos; coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
04	Coordenador do Setor de Recursos Humanos		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Controlar a folha de pagamento. Administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais. Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa. Proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores para a Administração Municipal. Recadastrar o quadro de pessoal. Implantar o Plano de Carreira. Promover a administração e o controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, coo objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos. Formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal. Auxiliar na realização de concursos públicos. Consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Capacitar, desenvolver e valorizar do servido público. Levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Prefeitura. Preparar as informações e manter controle do mecanismos necessários à aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município. Elaborar Registros de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor. Manter controle da documentação de pessoal. Propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor. Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
05	Coordenador da Defesa Civil		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar e executar as ações de defesa civil. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.</p>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
06	Coordenador do Setor de Licitação		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de licitações observando o estrito cumprimento da Lei 14.133/2021, entre outras que disciplinam a matéria. Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta. Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; Realizar pesquisas de preços; Fazer observar, nos</p>			

pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
07	Coordenador do Setor de Compras		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Pedro Velho, de acordo com a legislação federal. – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público. Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos. Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação. Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos. Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. Exercer outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
08	Coordenador do Contabilidade		R\$ 2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades realizadas pela equipe contábil, envolvendo a análise, controle, contabilização, planejamento, investimento e a consolidação de resultado, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 4.320/1964, diretriz e a estratégia preestabelecida. Realiza a análise do informe gerencial e os relatórios de receita e despesas, observado o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Geral do Município.

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Finanças		R\$ 5.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar a política fiscal e financeira do Município. Executar a programação orçamentária. Receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do Município. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial do Município. Preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo. Fiscalizar e fazer tomada de contas das Unidades da Administração encarregadas da movimentação de numerários e outros valores. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou

determinações do Secretário. .

<b>SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Secretário de Tributação		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal. Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. .			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..			

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Secretário de Educação		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação. Proposição de políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do homem no seu meio. Promoção de estudos, pesquisas, projetos e outros trabalhos, na área educacional, que visem aprimorar e melhorar o sistema municipal de educação e a adequação do ensino à realidade social. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino. Promover a educação aos níveis de pré-escolar e do ensino fundamental e médio e, complementarmente ao Estado e à União, aos níveis de ensino médio e superior. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar. Ministar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação. Aperfeiçoamento, treinamento e a atualização dos professores municipais e das pessoas envolvidas no processo educacional. Orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino e a realização de inovações didáticas e pedagógicas que venham ao encontro dos interesses da comunidade inclusive de natureza econômica. Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade. Articular-se com a sociedade, visando à integração comunidade-escola. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação. Fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais. Organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas, inclusive relativos à merenda e material escolar e ao transporte de alunos. Administrar os cursos de alfabetização de adultos. Realizar e desempenhar outras atividades próprias de sua área de atuação, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador administrativo e de Recursos Humanos		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Coordenador os atos administrativos da Secretaria, no tocante a coordenar várias funções administrativas dentro da Unidade Administrativa. Exercendo o seu labor junto ao departamento de recursos humanos, visando garantir que o departamento esteja cumprindo seu trabalho e metas. Liderar e gerenciar a equipe administrativa, coordenar reuniões visando a resolução dos problemas administrativos, na busca de garantir que a Secretaria seja gerida de forma eficiente e organizada. Exercer atividades correlatas.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Transporte Escolar		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência. Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço. Acompanhar o processo de vistoria dos veículos do transporte, realizado pelo órgão competente. Emitir relatórios mensais de medições, conforme registrado no tacógrafo. Verificar a capacidade e a permanência do veículo no transporte escolar; Apurar periodicamente o nível de satisfação dos usuários do transporte escolar, através das anotações constantes do livro de ocorrências. Encaminhar. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Assessor Jurídico II		R\$ 4.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir documentos e peças processuais de natureza jurídica, realizando estudos especializados sobre temas e problemas jurídicos, necessários à defesa dos interesses do Município, em conformidade com a legislação e as normas vigentes. Pareceres e orientações sobre os aspectos jurídicos dos negócios do Município. Participar de reuniões e de trabalho, observando as orientações para o cumprimento da legislação. Compartilhamento de conhecimentos referentes à sua área de atuação. Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo: representar o Município perante autoridades administrativas e Poder Judiciário, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas. Praticar os atos privativos dos advogados em juízo e fora dele. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe Imediato.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
06	Coordenador(a) Pedagógico - PSE		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Planejar, com os(as) professores(as), o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados. Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a). Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos. Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção. Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos. Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição. Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções. Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os			

alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo). Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional. Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las. Desempenhar outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
07	Coordenador(a) da Educação Inclusiva - EI		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Atuar no âmbito da gestão estratégica e pedagógica da educação especial na rede municipal de ensino, com vistas ao planejamento e direção superior do trabalho pedagógico e decorrências do atendimento educacional especializado, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições. Elaborar, coordenar, implementar e avaliar o plano de trabalho do Centro de Educação Municipal de Apoio à Criança - CEMAC, em consonância com o Diretor do Departamento Municipal de Educação. Realizar acompanhamento pedagógico para as unidades educacionais do Município, ficando responsável pela organização do Atendimento Educacional Especializado, por meio de trabalho itinerante e mediante atuação conjunta com os demais profissionais de cada unidade educacional. Orientar e coordenar, juntamente com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Desenvolver junto as escolas os aspectos pedagógicos e didáticos da educação especial. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino, dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula. Assessorar a direção das escolas na realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo. Realizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento, orientação e formação continuada de professores e educadores para manter um bom nível no processo educativo. Organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, a fim de eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da(s) escola(s). Organizar e administrar os espaços físicos onde se realiza o atendimento educacional especializado. Adotar métodos para a avaliação dos alunos quando os pais solicitarem o atendimento educacional especializado, apresentando laudo médico, ou quando o professor ou a equipe pedagógica da escola suspeitar de alguma deficiência ou transtorno. Orientar a direção das escolas sobre o recebimento de alunos com deficiência e preparação da escola em todas as suas dimensões. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial. Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular. Participar de Encontros, Palestras e Cursos que visem o seu aprimoramento cultural e profissional. Elaborar relatório de suas atividades. Orientar os professores para classes de inclusão. Assegurar condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia. Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
08	Coordenador(a) de Eventos Educacionais Unificados - EEU		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento e a organização das cerimônia oficiais. Desenvolvimento das atividades técnicas administrativas de organização dos eventos. Executar e organizar os expediente administrativos do setor de Eventos e Cerimônias. Providenciar o agendamento e convites da cerimônias e eventos. Prover o setor de Eventos e Cerimônias do materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento da atividades. Realizar eventos e promoções da Educação. Comunicar eventos e datas comemorativas. Realizar e programar eventos educativos. Manter o público alvo informado de todos o eventos esportivos com seus, respectivos horários, demais condições correlatas para sua comodidade, articulando, destarte, com Gabinete do Sceretaria de Educação. Outras tarefas correlatas, a critério da Unidade Adminisatrativa de Educação.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
09	Coordenador(a) da Educação de Jovens e Adultos - EJA		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro da Educação de Jovens e Adultos - EJA: Planejar, com os(as) professores(as), o calendário

pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados. Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a). Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos. Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção. Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos. Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição. Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções. Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo). Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional. Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las. Desempenhar outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
10	Coordenador(a) Pedagógico do Ensino Fundamental I		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro do Ensino Fundamental I: Planejar, com os(as) professores(as), o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados. Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a). Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos. Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção. Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos. Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição. Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções. Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo). Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional. Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las. Desempenhar outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
11	Coordenador(a) Pedagógico do Ensino Fundamental II		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro do Ensino Fundamental II: Planejar, com os(as) professores(as), o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados. Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a). Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos. Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção. Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos. Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição. Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções. Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo). Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional. Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las. Desempenhar outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
12	Coordenador(a) Pedagógico do Ensino Infantil		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro do Ensino Infantil: Planejar, com os(as) professores(as), o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados. Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a). Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos. Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção. Quando

necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos. Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição. Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções. Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo). Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional. Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las. Desempenhar outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
13	Coordenador(a) de Esportes Escolares		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer e promover, atividades de valorização esportivas no âmbito da Secretaria de Educação. Elaborar calendário de atividades esportivas escolar. Elaborar e executar programas de iniciação, nas escolas bairros, associações, proporcionar meios de estender à comunidade escolar o interesse a prática esportiva. Manter intercâmbio esportivo com outros municípios. Incentivar atividades que visem a manutenção propagação esportiva em todos os níveis escolar. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária. Realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades esportivas. Elaborar estudos e políticas de investimentos do Secretaria de Educação na área esportiva. Elaborar o calendário de eventos desportivos escolar. Formular políticas para o incentivo ao esporte junto a comunidade escolar. Manter intercâmbio com entidades similares outros município e do Governo do Estado. Promover e estimular a prática das diversas modalidades esportivas de rendimento, do esporte recreativo, do lazer comunitário e de políticas específicas. Criar e expandir a infra-estrutura para realização de prática esportivas de recreação e lazer. Administrar, controlar e fiscalizar funcionamento das instalações esportivas de recreação e lazer ligados s Secretaria de Educação. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretária..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
14	Coordenador(a) de Inspeção e Fiscalização Escolar		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar o acolhimento dos estudantes no início do turno escolar. Averiguação de comportamentos fora do usual. Atenção ao espaço escolar e as pessoas. Acompanhamento dos estudantes durante intervalos. Mediação de eventuais conflitos nas áreas comuns. Assessorar atividades educacionais. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretária.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
15	Coordenador(a) Técnico de Assuntos e Programas Educacionais		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar todos os programas educacionais, firmados com entes que integram os poderes públicos, nas esferas estadual e Federal, como também na iniciativa privada, acompanhando a sua execução, como também os processos de prestações de contas, exercendo também o poder fiscalizatório, informando as autoridades quaisquer irregularidades detectadas. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretária.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
16	Coordenador(a) do Almoxarifado		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do Almoxarifado Central da Secretaria de Educação. Supervisionar e instruir servidores e colaboradores terceirizados para atendimento de procedimentos operacionais. Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores, objetivando maior entendimento do processo. Análise de documentação e material dos produtos entregues. Subsidiar à Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados. Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais. Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA). Avaliar constantemente os pedidos, com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área. Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador. Prover ferramentas de desenvolvimento. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário de Educação.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
17	Coordenador(a) da Alimentação Escolar		R\$ 2.200,00

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino. Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal. Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade. Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar. Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem. Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar. Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar). Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
18	Coordenador(a) Pedagógico para Programa de Inovação da Educação Conectada		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Promover a universalização do acesso à internet em alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação básica de Pedro Velho, em consonância com a estratégia 7.15 do Plano Nacional de Educação que determina: universalizar o acesso à rede mundial de computadores em banda larga de alta velocidade e triplicar, até o final da década, a relação computador/aluno nas escolas da rede pública de Educação Básica, promovendo a utilização pedagógica das tecnologias da informação e da comunicação.).</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
19	Diretor Escolar		Vide anexo II
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
20	Vice-Diretor Escolar		Vide anexo II
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Chefiar as equipes de servidores da área administrativa de manutenção e conservação do prédio da escola; Definir em conjunto com o Diretor, o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e do Regimento Interno; Assessorar o Diretor da Escola, no que lhe for solicitado; Substituir o Diretor em caso de falta ou impedimento deste; Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais, provendo material necessário a realização do trabalho; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano global, projeto político-pedagógico, planos de estudo, calendário escolar e outros procedimentos relacionados à administração escolar; organizar o horário escolar, juntamente com o restante da direção; Realizar outras atividades semelhantes..</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
21	Administrador de creche		Vide anexo II

**ATRIBUIÇÕES:**

Administrar a creche e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da creche e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato

**SECRETARIA DE SAÚDE**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Saúde		R\$ 5.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura. Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente. Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência. Promover a elaboração de programas anuais de saúde, promovendo-as a execução. Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária. Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente. Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde. Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população. Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas. Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população. Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários à saúde. Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e exercer outras atividades compatíveis com a função

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando

todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Assessor Jurídico II		R\$ 4.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir documentos e peças processuais de natureza jurídica, realizando estudos especializados sobre temas e problemas jurídicos, necessários à defesa dos interesses do Município, em conformidade com a legislação e as normas vigentes. Pareceres e orientações sobre os aspectos jurídicos dos negócios do Município. Participar de reuniões e de trabalho, observando as orientações para o cumprimento da legislação. Compartilhamento de conhecimentos referentes à sua área de atuação. Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo: representar o Município perante autoridades administrativas e Poder Judiciário, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas. Praticar os atos privativos dos advogados em juízo e fora dele. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe Imediato.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Recursos Humanos		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenador os atos administrativos da Secretaria, no tocante a coordenar várias funções administrativas dentro da Unidade Administrativa. Exercendo o seu labor junto ao departamento de recursos humanos, visando garantir que o departamento esteja cumprindo seu trabalho e metas. Liderar e gerenciar a equipe administrativa, coordenar reuniões visando a resolução dos problemas administrativos, na busca de garantir que a Secretaria seja gerida de forma eficiente e organizada. Exercer atividades correlatas

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Coordenador(a) da Atenção Básica		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Organizar a assistência em Atenção Básica no município de Pedro Velho. Coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família. Supervisionar e gerenciar o trabalho dos demais coordenadores. Desenvolver projetos que qualifiquem a Atenção Básica. Estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Atenção Básica. Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa. Planejar e executar capacitações, seminários cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente. Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores. Emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional para fins de melhoria no serviço de saúde. Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos funcionários que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no estatuto do servidor público municipal. r Municipal de Saúde. Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população. Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários. Coordenar reuniões da coordenação multidisciplinar da estratégia saúde da família. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde. Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde. Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
06	Coordenador(a) de Agentes de Endemias		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Execução de medidas de controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da

execução de ações relativas situações endêmicas de interesse estadual e federal. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias. Implantação, e participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização dos serviços do controle de endemias no âmbito municipal. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Saúde.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
07	Coordenador(a) de Agentes de Saúde		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a execução das atividades dos Agentes de Combate a Endemias de acordo com as diretrizes do SUS e da Secretaria de Saúde, e Legislação; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas. Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de relatórios de atividades dos Agentes de Saúde

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
08	Coordenador(a) de Vigilância Sanitária		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando abatedouros, questões de saúde pública como zoonoses, qualidade de produtos de origem animal e vegetal, da água e saneamento básico em geral, fiscalização de insumos e serviços usados nas atividades agropecuárias, ações e atividades de educação sanitária, bem como emitir autos de infração as normas vigentes. Acompanhamento zootécnico do rebanho, saúde preventiva, fomento em alimentação, melhoramento genético e clínica geral

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
09	Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis; notificação de doenças transmissíveis e investigação epidemiológica. Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação. Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar ou suplementar em caráter excepcional, quando houver riscos de disseminação no Município. Normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento. Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública. Monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde. Coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos, temporalmente associados à vacinação. Definir a programação de insumos críticos na área de vigilância epidemiológica. Coordenar atividades de sua área e de sua equipe.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
10	Coordenador(a) de Vigilância do NASF		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde ambiental relacionadas aos contaminantes ambientais na água para consumo humano, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública. Promover ações de resposta, em caráter complementar, às atividades de vigilância em saúde ambiental relacionadas à preparação e resposta aos riscos decorrentes dos desastres de origem natural. Coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador decorrentes dos acidentes e desastres tecnológicos e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana. Coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde do trabalhador relacionadas aos processos e ambientes de trabalho em seus aspectos tecnológico, social, organizacional e epidemiológico. Executar as atividades necessárias ao planejamento, à instauração e à instrução das contratações públicas, incluindo a fiscalização e a gestão de contratos ou instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação. .

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
11	Coordenador(a) do NASF		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver ações de educação em saúde, buscando o protagonismo dos cidadãos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; acompanhar a programação a ser realizada pela equipe Multidisciplinar de Saúde e avaliar as ações desenvolvidas; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente

dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe Multidisciplinar, contribuindo para a organização da demanda referenciada; coordenar e mapear, em parceria com as Unidades de Saúde, os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; incorporar a Equipe Multidisciplinar aos projetos desenvolvidos pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família, lançando em sistema próprio todas as atividades, que deverão compor as Ações em Saúde no Município; coordenar a obtenção de metas a serem lançadas no programa Digisus, bem como no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde - PAS; exercer outras ações, atividades e demandas correlatas à função, pactuadas de acordo com as prioridades da Secretaria Municipal da Saúde.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
12	Coordenador(a) de Saúde Bucal		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas. Responsável pelas informações encaminhadas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal. Fomentar ações de promoção a saúde bucal. E as demais atribuições pertinentes a realização da função.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
13	Coordenador(a) de Transporte, Reparos e Manutenção		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Gestão de Transporte: Planejar e supervisionar o transporte de pessoas e materiais, controlar a frota, otimizar custos e garantir o cumprimento das normas de trânsito e segurança. Coordenação de Reparos: Gerenciar reparos em veículos, equipamentos e infraestrutura, priorizando demandas e controlando orçamento. Manutenção: Implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, supervisionar equipes e assegurar a eficiência operacional. Gestão de Equipe: Coordenar equipes, definir cronogramas, acompanhar resultados e promover capacitações. Documentação e Relatórios: Manter registros atualizados, elaborar relatórios e garantir conformidade legal de licenças e contratos. Segurança e Conformidade: Garantir que as operações sigam normas de saúde, segurança e meio ambiente. Planejamento Estratégico: Propor melhorias e otimizar processos alinhados aos objetivos organizacionais.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
14	Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado		R\$ 2.200,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Secretaria, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Pedro Velho, de acordo com a legislação federal. - Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público. Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos. Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação. Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos. Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. Exercer outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
15	Diretor Geral do Hospital		R\$ 4.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da respectiva unidade. Cumprir e fazer cumprir a programação das atividades da unidade, bem como as normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos emanados das unidades. Estabelecer normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos para as respectivas unidades. Encaminhar ao superior imediato, relatórios mensais e anuais ou quando solicitados, referentes às atividades da unidade. Propor e solicitar treinamento para os servidores que lhe sejam subordinados. Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
-------	-------	--------	-------------

16	Diretor Ajunto do Hospital		R\$ 2.500,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos do Hospital enquanto durar a substituição; Auxiliar o Diretor na tomada de decisões. Assumir competências do Diretor quando necessário. Assistir ao Diretor em suas ações administrativas; Receber do Diretor as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Unidade de Saúde. Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
17	Coordenador (a) Administrativo do Hospital Municipal		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Proceder atribuições de gerenciar as operações do Hospital, como também na sua organização. Supervisionam as operações diárias, ajudar a gerenciar o orçamento e supervisionam o pessoal. Além ser um elo entre os funcionários e demais autoridades municipais, em especial o Diretor do Hospital, como também outras atividades correlatas.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
18	Diretor (a) Técnico do Hospital Municipal		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Atribuições de zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica hospitalar. Organizar as escalas de plantão, zelando para que não haja lacunas. Solucionar a ausência de plantonistas outras atividades correlatas			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
19	Coordenador(a) do Setor de Enfermagem do Hospital Municipal		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Planejar, Coordenar e Controlar todas as ações na área de enfermagem, assim como realizar a coordenação das equipes de enfermagem. Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas. Assessorar e participar de reuniões quando solicitado. Organizar e Executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias. Elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem. Elaborar, implantar a condução das atividades concernentes do mapa de plantão da equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem. Planejar e executar, educação permanente dos enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores em conjunto com o Enfermeiro. Elaborar e controlar a rotina de troca de plantão das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem. Elaborar relatórios e estatísticas das atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem. Estabelecer cooperações técnicas, administrativas e operacionais com entes públicos e entes privados se necessário. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico e ou avançado aos serviços e organizações que atuam em urgência. Participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos e certificações, para atualização de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar. Executar outras tarefas correlatas à área.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
20	Coordenador(a) de Controle e Regulação		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas.			

Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde. Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
21	Coordenador (a) do Centro de Especialidades Médicas e Cirurgias Eletivas		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Proceder atribuições de gerenciar as operações do Centro de Especialidades Médica e Cirúrgicas, como também na sua organização. Supervisionam as operações diárias, ajudar a gerenciar o orçamento e supervisionam o pessoal. Além ser um elo entre os funcionários e demais autoridades municipais, em especial o Diretor do Hospital, como também outras atividades correlatas.			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Assistência Social		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO

03	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Assessorar tecnicamente a Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, análises e exposição de motivos. Despachar diretamente com o Secretário. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência. Zelar pelo cumprimento da legislação de reforma e de organização administrativa no tocante à constituição das unidades da estrutura organizacional da Secretaria. Acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa. Participar da elaboração de Programa de Capacitação da Secretaria, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão e qualidade. Responsabilizar-se pelos contatos com as unidades administrativas visando a implementar e estimular o fluxo de informação para planejamento. Estimular a Pasta a esclarecer e informar o usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação final do serviço. Submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam sua competência. Desempenhar outras atividades correlatas.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
04	Assessor Jurídico - Nível I		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Assessorar tecnicamente a Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, análises e exposição de motivos. Despachar diretamente com o Secretário. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência. Zelar pelo cumprimento da legislação de reforma e de organização administrativa no tocante à constituição das unidades da estrutura organizacional da Secretaria. Acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa. Participar da elaboração de Programa de Capacitação da Secretaria, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão e qualidade. Responsabilizar-se pelos contatos com as unidades administrativas visando a implementar e estimular o fluxo de informação para planejamento. Estimular a Pasta a esclarecer e informar o usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação final do serviço. Submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam sua competência. Desempenhar outras atividades correlatas.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
05	Coordenador do Programa Bolsa Família		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias no município de Pedro Velho. Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais. Apoio técnico-institucional. Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral do Município. Estimular para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares. Promover em articulação com a União e o Estado o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades. Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
06	Coordenador de Programas, Serviços e Projetos Sociais		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Realizar a gestão da unidade socioassistencial. Promover ações para o desenvolvimento e qualidade do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para as crianças e adolescentes. Garantir que as ações da unidade sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição e conforme as normativas legais vigentes. Compor a equipe técnica responsável pelo Serviço socioassistencial.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
07	Coordenador do Programa Criança Feliz		R\$ 2.200,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos. Coordenar procedimentos para regularização do programa em seu âmbito. Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais à aqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário. Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços. Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito.			

Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das ações de responsabilidade do município. Articula-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização dos seminários intersetoriais e outras ações de mobilização. Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias. Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional. Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando, necessariamente, àqueles que versem sobre o público prioritário. Apoiar a participação dos supervisores e visitantes (orientadores sociais) nas ações desenvolvidas pelo Estado e para a capacitação dos mesmos. Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com as diretrizes nacionais.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
08	Coordenador do CRAS		R\$ 2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades, bem como subsidiar o Diretor de Proteção Social Básica com dados e informações relativas ao funcionamento das unidades. Supervisionar a realização do diagnóstico do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades. Auxiliar a coordenação do CRAS. Acompanhar, junto a Vigilância Socioassistencial, a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS. Auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social. Avaliar, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas. Acompanhar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes. Levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais para o desenvolvimento de ações conjuntas. Definir cronograma de reuniões das equipes do CRAS para levantar as demandas, programar e avaliar as ações. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
09	Coordenador do SCFV		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar a unidade administrativamente (elaborar e acompanhar o mapa de atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, demandas reprimidas e atendidas por oficinas e grupos, gerir equipes, solicitar reparos e manutenções na estrutura física e maquinário, organização de férias dos trabalhadores da unidade) e operacionalmente (monitorar a execução do SCFV de acordo com as diretrizes nacionais e analisar os indicadores do SCFV para a excelência da oferta) e preencher relatórios de gestão da unidade. Realizar articulação da unidade com a Rede local e cumprir fluxos estabelecidos.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
10	Coordenador de Vigilância Social		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar a unidade administrativamente (elaborar e acompanhar o mapa de atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, demandas reprimidas e atendidas por oficinas e grupos, gerir equipes, solicitar reparos e manutenções na estrutura física e maquinário, organização de férias dos trabalhadores da unidade) e operacionalmente (monitorar a execução da Vigilância Social de acordo com as diretrizes nacionais para a excelência da oferta) e preencher relatórios de gestão da unidade. Realizar articulação da unidade com a Rede local e cumprir fluxos estabelecidos.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
11	Coordenador do SUAS		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Gerenciar a unidade administrativamente (elaborar e acompanhar o mapa de atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, demandas reprimidas e atendidas por oficinas e grupos, gerir equipes, solicitar reparos e manutenções na estrutura física e maquinário, organização de férias dos trabalhadores da unidade) e operacionalmente (monitorar a execução do SUAS de acordo com as diretrizes nacionais para a excelência da oferta) e preencher relatórios de gestão da unidade. Realizar articulação da unidade com a Rede local e cumprir fluxos estabelecidos.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
-------	-------	--------	-------------

12	Coordenador do Centro de Idosos		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Gerenciar a unidade administrativamente (elaborar e acompanhar o mapa de atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, demandas reprimidas e atendidas por oficinas e grupos, gerir equipes, solicitar reparos e manutenções na estrutura física e maquinário, organização de férias dos trabalhadores da unidade) e operacionalmente (monitorar a execução das atividades realizadas) e preencher relatórios de gestão da unidade. Realizar articulação da unidade com a Rede local e cumprir fluxos estabelecidos			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
13	Coordenador da Segurança Alimentar		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Administrar e organizar os trabalhos da Equipe de Segurança de Alimentos; assegurar treinamentos e competências pertinentes para a Equipe de Segurança de Alimentos. Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município. Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis. Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar; Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar. Desenvolve ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Secretário de Infraestrutura Urbana		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município. Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município. Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos. Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas. Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros público. Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação. Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários; Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado; Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público; Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final; Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal; Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do			

poder executivo; Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução; Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria; Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria; Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e Exercer outras atividades compatíveis com a função

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador Geral de Obras		R\$ 2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais. Efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas. Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha. Operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de repressão contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Fiscalização de Obras		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de obras e serviços públicos. Comandar os recursos disponíveis em seu setor, cuidando para que os resultados pretendidos sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle. Fiscalizar e vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Coordenador de Coordenador (a) de Limpeza Urbana		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de

aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Coordenador de Iluminação Pública		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação. Organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública. Ampliar a rede de iluminação pública. Proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas. Proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a cronograma prevista no plano de manutenção e reparos. Dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública. Promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixadas pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano. Manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública. Intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública. Promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
06	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Agricultura		R\$ 5.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município. Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais. Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município. Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas. Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados. Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município. Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município. Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares. Implantar programas de hortas comunitárias. Incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agropecuárias e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, com recursos próprios ou em colaboração com outros

órgãos públicos ou privados; Promover a difusão das modernas técnicas agrícolas; Gestionar prestação de serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município. Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura. Exercer outras atividades compatíveis com a função			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Desenvolvimento Agrário		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Coordenar equipe técnica e os processos relativos as ações da Secretaria. Consolidar informações de monitoramento de dados produtivos dos agricultores acompanhados pela Secretaria de Agricultura. Organizar atividades coletivas. Elaborar relatórios gerenciais sobre suas atividades. Elaborar apresentações das atividades da Unidade Administrativa. Outras atividades correlatas.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Turismo		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais. Propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo. Propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município. Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo. Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município. Promover e divulgar os produtos turísticos do Município. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência. Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência. Exercer outras atividades correlatas.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas			

pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Turismo e Eventos		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados. Preparar os atos do Secretário. Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário. Assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria. Responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste, na ausência do Cargo de Secretário Adjunto na Secretaria. Encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado. Dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim. Disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo. atividades. Elaborar apresentações das atividades da Unidade Administrativa. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Transportes		R\$ 5.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Superintender, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal. Prover a manutenção e abastecimento da frota municipal. Estabelecer a política de concessão de serviços públicos de transporte, estimulando a concorrência e fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a sua exploração e uso. Promover a política de sinalização, implantando-a e conservando-a, além de disciplinar os serviços de carga e descarga, zona de silêncio e trânsito e tráfego em condições especiais. Promover, em cooperação e até associação com os demais órgãos de trânsito estranhos ao município, toda a política e programação desenvolvidas na área de trânsito particular e de serviços públicos. Estabelecer e implantar a política de educação e conscientização para a segurança do trânsito. Implantar e regulamentar os estacionamentos rotativos nas vias públicas do Município. Coordenar, em conjunto com Polícia Militar e a Guarda Municipal, se necessário, o serviço de trânsito do Município. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização. Organizar a circulação de cargas. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência. Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município. Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município. Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos. Manter cadastros atualizados dos meios de transportes e veículos. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Transportes		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pela Secretaria de Transportes, sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito; planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar a elaboração de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Esporte e Lazer		R\$ 5.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do município. Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados na Secretaria. Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os polos de atividades esportivas. Coordenar a organização do Calendário de eventos esportivos. Coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos. Promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades. Manter contatos permanentes com Federações, Ligas e outras entidades, visando trazer para o município orientações para a realização de competições de alto nível e de expressão. Formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e outras competições similares, sempre que necessário. Promover eventos esportivos. Idealizar projetos esportivos. Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcionem atrativos nos espaços esportivos de lazer já existentes. Manter contato com entidades que possam trazer para o município competições e atividades do esporte não formal, objetivando proporcionar lazer e recreação aos munícipes. Promover atividades esportivas e de lazer na cidade. Supervisionar, orientar, planejar e proporcionar a realização de atividades de recreação e lazer no Município. Orientar, coordenar e supervisionar a equipe técnica. Coordenar a implantação de áreas específicas para a prática de esportes e lazer na praia, determinando,

inclusive, os respectivos horários. Promover atividades esportivas para portadores de necessidades especiais. Promover cursos de atualização para os servidores de sua pasta. Propor celebração de convênios para implantação de polos esportivos. Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Esporte e Lazer		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro de sua área de atuação, promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções. Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes. Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. Outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Planejamento, Eventos e Promoções Esportivas		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Dentro de sua área de atuação, promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções. Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes. Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. Outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Meio Ambiente e Urbanismo		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Realizar atividades de licenciamento ambiental de obras, empreendimentos e atividades que possam causar impactos ao meio ambiente, garantindo que sejam executados de forma sustentável e de acordo com a legislação ambiental vigente. Atuar na fiscalização Ambiental: Monitorar e fiscalizar as atividades econômicas e urbanas que possam gerar danos ao meio ambiente, como desmatamentos, poluição, descarte inadequado de resíduos, entre outros. Preservação de Áreas Verdes: Promover atividades de zelar pela preservação de áreas verdes e espaços públicos, buscando a manutenção e recuperação de parques, praças e áreas de lazer, bem como a criação de novas áreas verdes urbanas. Promover Planejamento Urbano Sustentável, participando do planejamento e ordenamento do crescimento urbano, buscando conciliar o desenvolvimento da cidade com a preservação dos recursos naturais e a qualidade de vida da população. Realizar a Gestão de Resíduos Sólidos: Implementar políticas de gestão de resíduos sólidos, promovendo a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos, contribuindo para a redução do impacto ambiental. Promover a Educação Ambiental: Desenvolver programas e projetos de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da preservação ambiental e incentivando práticas sustentáveis no cotidiano. Promover a Conservação da Biodiversidade, Protegendo e conservando a biodiversidade local, incluindo ações voltadas para a proteção de áreas de preservação ambiental e a promoção da fauna e flora do município. Fazer o Controle de Poluição Sonora e Visual: Implementar medidas para controlar a poluição sonora e visual, buscando garantir um ambiente urbano mais saudável e agradável para a população. Preservar do Meio Ambiente: Desempenhar papel fundamental na proteção dos recursos naturais e na preservação do meio ambiente local, garantindo a sua conservação para as gerações futuras. Realizar o planejamento urbano sustentável e à conservação de áreas verdes contribui para a melhoria da qualidade de vida dos moradores da cidade. Promover as práticas ambientalmente responsáveis e a busca por um desenvolvimento urbano sustentável ajudam a conciliar o crescimento econômico com a proteção ambiental. Realizar a gestão adequada de resíduos sólidos e o controle da poluição contribuem para a redução de problemas de saúde pública relacionados à contaminação ambiental. As ações de educação ambiental contribuem para sensibilizar a população sobre a importância da conservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis no dia a dia.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador do Meio Ambiente e Recursos Hídricos		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com subordinação ao titular da Secretaria. Coordenar a internalização da gestão ambiental no âmbito das demais políticas setoriais do Poder Executivo Municipal. Contribuir para a integração interinstitucional entre as diferentes esferas do Poder Público, com vistas à melhoria e ao compartilhamento da gestão ambiental. Formular, propor e acompanhar a execução, inclusive dos mecanismos operacionais pertinentes, de programas e de projetos ambientais destinados a promover e a estimular o desenvolvimento sustentável e o aproveitamento das potencialidades dos recursos ambientais do Estado. Propor programas, projetos e ações que otimizem a utilização sustentável dos recursos naturais. Supervisionar e apoiar a execução da política de educação ambiental em articulação com as demais instituições afins. Articular e integrar as ações com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos e apoio técnico especializado relativo à conservação ambiental. Coordenar, orientar e zelar para que os de processo que lhe são subordinados cumpram com</p>			

as suas atribuições de forma integrada com os programas e projetos de meio ambiente e recursos naturais do Município. Desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Urbanismo		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Coordenar o planejamento urbano do município, garantindo o desenvolvimento sustentável e harmonioso da cidade. Ele pode participar da elaboração de planos diretores, leis de uso e ocupação do solo, zoneamentos, entre outros instrumentos de ordenamento territorial. Estabelecer normas e regulamentos relacionados à ocupação do espaço urbano, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo plano diretor e demais legislações pertinentes. Supervisionar a fiscalização do cumprimento dessas normas e a regularização de construções e empreendimentos. Conduzir o processo de licenciamento de obras e projetos no município, analisando os pedidos, verificando a conformidade com as normas urbanísticas e emitindo autorizações e alvarás de construção. Coordenar equipes técnicas para avaliação dos projetos e garantir a segurança e a qualidade das intervenções no ambiente urbano. Gestão das áreas públicas do município, incluindo praças, parques, áreas verdes, equipamentos urbanos e demais espaços de uso coletivo. Coordenar a manutenção, conservação e melhorias dessas áreas, visando ao bem-estar da população e à preservação do patrimônio público. Participar do planejamento e da implantação de infraestruturas urbanas, como redes de abastecimento de água, sistemas de esgoto, vias públicas, iluminação, entre outros. coordenar a integração dessas infraestruturas com o planejamento territorial, visando à eficiência e à qualidade do ambiente urbano. Promover a participação social e o diálogo com a comunidade, envolvendo os cidadãos no processo de planejamento urbano, ouvindo suas demandas e considerando suas necessidades. Realizar audiências públicas, reuniões e consultas populares, buscando o envolvimento dos cidadãos nas decisões que impactam o espaço urbano. Outras atividades correlatas.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.</p>			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico.		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município. Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município. Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência. Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras. Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada. Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as</p>			

atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município. Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades. Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento. Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência. Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador do Comércio e da Indústria		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar programas de fomento a indústria e comércio. Estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado Rural, a fim de integrar o comércio e a indústria na consecução das atividades do plano. Manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria e ao comércio. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Programas de Desenvolvimento Econômico		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar o Secretário e demais servidores na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de programas que estruturam a atuação governamental. Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas, em especial aqueles voltados para o desenvolvimento econômico Sustentável e para a capacidade essencial da atuação estatal. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
05	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
01	Secretário de Cultura		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município. Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a cultura. Executar a política cultural do Município. Promover e executar as atividades culturais. Difundir a cultura em todas as suas manifestações. Realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal. Gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais. Incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares. Conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município. Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico. Instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município. Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município. Promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis. Intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Executar outras atividades correlatas.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador de Promoções e Eventos Culturais		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.</p>			
ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Coordenador de Apoio a Cultura		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p>Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das</p>			

respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
05	Coordenador da Biblioteca		R\$ 2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte a estudantes. Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
06	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Secretário da Juventude		R\$ 5.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município. Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a cultura. Executar a política cultural do Município. Promover e executar as atividades culturais. Difundir a cultura em todas as suas manifestações. Realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal. Gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais. Incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares. Conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município. Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico. Instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município. Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município. Promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis. Intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Executar outras atividades correlatas.			
<b>ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
02	Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competências do Secretário quando necessário; Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria; Elaborar as minutas da correspondência oficial, e demais atos administrativos do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário..

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
03	Coordenador apoio a juventude		R\$ 2.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Outras atividades correlatas.

ORDEM	CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
04	Assessor Técnico		R\$ 2.300,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento na função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da Secretaria. Assessorar o Secretário e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da Secretaria. Exercer atribuições delegadas na forma da lei. Atuar na execução dos serviços próprios da Unidade Administrativa. Atender sob a coordenação do Chefe Imediato às solicitações da Câmara Municipal; Participar de reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria; Formalizar as instruções técnicas, sempre que possível, e todos os relatórios, informações e pareceres oriundos das da Secretaria. Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe Imediato.

## ANEXO II

19	Diretor(a) da Escola Municipal Dr. José Targino	4.000,00
20	Vice Diretor(a) da Escola Municipal Dr. José Targino	3.000,00
21	Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro	4.000,00
22	Vice Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro	3.000,00
23	Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio	3.000,00
24	Vice Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio	2.500,00
25	Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião	3.000,00
26	Vice Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião	2.500,00
27	Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas	3.000,00
28	Vice Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas	2.500,00
29	Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber	3.000,00
30	Vice Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber	2.500,00
31	Administrador(a) da Creche Municipal Antônia Gomes	2.500,00
32	Administrador(a) da Creche Municipal Maurícia da Silva Oliveira	2.500,00
33	Administrador (a) da Creche Municipal João Celso Targino	2.500,00
34	Administrador (a) da Escola Municipal Genar Bezerril	2.500,00
35	Administrador (a) da Escola Municipal João Pedro de Oliveira	2.500,00