

LEI MUNICIPAL Nº 1670/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica e demais legislações correlatas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente e Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define a estrutura administrativa do Município de Ubajara, com a criação de cargos comissionados, nos termos do anexo I desta lei.

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Ubajara, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 3º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, além de observar os princípios constitucionais e os previstos na Lei Orgânica do Município, serão norteadas pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. Participação popular na formulação;
- II. inclusão social como vetor de redução das desigualdades;
- III. moralidade administrativa, com observância da ética e da transparência na gestão pública;
- IV. proteção ambiental, visando à qualidade de vida e à preservação dos recursos naturais;
- V. desenvolvimento sustentável, com equilíbrio entre progresso econômico, social e sustentável.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são aquelas estabelecidas na Constituição Federal, Constituição do estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município, bem como nas leis e demais normas que regulamentam sua atuação.

Art. 5º. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno ou Decreto Municipal, que estabelecerá competências, deveres e responsabilidades, observados os limites legais e os princípios da Administração Pública.

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. A Administração Pública Municipal observará os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, e será norteadada, ainda, pelos seguintes princípios específicos:

- I – Planejamento, com foco na eficiência e na definição de metas claras para a gestão pública;
- II – Coordenação, para assegurar a integração e a harmonia entre os órgãos e entidades da administração;
- III – Descentralização, visando à delegação de competências e maior eficiência no atendimento às demandas da população;
- IV – Controle, com mecanismos de avaliação e fiscalização das atividades administrativas;
- V – Transparência, garantindo o acesso às informações e a publicidade dos atos administrativos.

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. O governo municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

§ 1º. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena do seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e culturais, e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

§ 2º. Ficam os órgãos municipais autorizados a considerar aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal garantindo que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para suas soluções buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 8º. O processo de planejamento municipal deverá incorporar os aspectos técnicos e políticos necessários à fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação pública, assegurando a participação de autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil no diagnóstico de problemas locais e na formulação de soluções que equilibrem os diferentes interesses envolvidos.

Art. 9º. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do *interesse social, da solução apresentada e dos benefícios públicos*.
- V. A adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 10º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal, obedecerão às diretrizes do Plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito, assegurando sua continuidade, durante o tempo necessário à sua realização.

Parágrafo único: Para cumprimento do caput deste artigo a Administração utilizará dos quadros de servidores efetivos e comissionados do Município, podendo contratar assessoria técnica especializada, em consonância com o § 2º do art. 6º desta lei.

Art. 11º. O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal, obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e serão realizados por meio de elaboração e da atualização, dentre os seguintes instrumentos:

- I. Plano diretor;
- II. Plano plurianual de investimentos;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual; e
- V. Planejamento estratégico.

§ 1º. O Planejamento Estratégico será regulamentado por ato normativo específico, que definirá seus objetivos, abrangência e relação com os demais instrumentos previstos neste artigo, assegurando a coerência entre as diretrizes estratégicas e os planos setoriais.

§ 2º. Os instrumentos mencionados neste artigo deverão integrar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, respeitando suas implicações para o desenvolvimento local, e ser compatíveis com as diretrizes do Plano Diretor.

Art. 12º. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar e respeitar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 13º. O Plano Diretor, a que se refere a Constituição Federal e a Lei orgânica do Município, bem como o Plano Municipal de Saúde (PMS) e o Plano Municipal da Educação (PME), são os instrumentos básicos da política pública a ser executada pelo município.

§ 1º. O Plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental, bem como, o interesse da coletividade. observados os incisos VIII e IX do art. 30 da Constituição Federal.

§ 2º. O Plano diretor deverá ser elaborado com a participação das associações representativas das comunidades, diretamente interessadas, em conformidade com inciso XII do art. 29 da Constituição federal.

§ 3º. O Plano de Diretor definirá as áreas especiais e de interesse urbanístico ou ambiental, para o poder Público Municipal, mediante Lei específica, exigindo aproveitamento adequado nos termos previstos no § 4º do art. 182 da Constituição Federal.

Art. 14º. Entende-se por Plano Diretor, o conjunto de decisões harmônicas, destinadas a alcançar, em um período determinado, certos estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 15º. O Plano Diretor será apresentado, sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos informativos, que as justifiquem e os objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I. Físico-territorial – com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamento e edificações urbanas;
- II. Econômico – com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura econômica;
- III. Social – com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV. Institucional – com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitam a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 16º. Em função da implantação do Plano Diretor, os projetos a serem executados sob a responsabilidade do Poder público, serão ordenados em programas gerais e setoriais guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas. neste sistema e no planejamento municipal.

DA COORDENAÇÃO

Art. 17º. A ação da Administração Municipal será exercida, mediante permanente processo de coordenação, especialmente, na execução dos planos e programas de governo, sejam eles gerais ou setoriais.

Parágrafo único: A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores, gerentes e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do prefeito Municipal, além de assessores especialmente contratados nos termos da legislação vigente.

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18º. A execução das atividades da Administração Municipal será, sempre que possível desconcentrada, de modo que as decisões tomadas estejam compatíveis com o grau de habilitação da autoridade deliberante, habilitada a formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 19º. A descentralização efetuar-se-á:

§ 1º. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

§ 2º. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da Administração Direta ou, ainda, por intermédio de convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

§ 3º. Na execução de serviços da Administração Pública, para a Administração Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos de permissão ou autorização.

Art. 20º. Compete aos órgãos da administração central estabelecer normas, planos e programas, a serem observados pelos demais órgãos da administração municipal, visando ao cumprimento de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 21º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar, maior rapidez a objetividade às decisões.

Art. 22º. É facultado ao Prefeito Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município, delegar competência aos Gestores Municipais para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I. Lotação ou relocação nos quadros de pessoal;
- II. Criação de comissões de licitação e designação de seus membros, observado o disposto na legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos;
- III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV. Abertura de sindicância e de processos administrativos, bem como aplicação de penalidades;
- V. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecido aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, deverá indicar, com precisão, o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.

DO CONTROLE

Art. 23º. O controle das ações administrativas deverá ser exercido, em todos os níveis, órgãos e entidades da administração pública municipal compreendendo, particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas legais e regulamentares que regem as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, realizado pelos órgãos responsáveis pelos sistemas de contabilidade, controle interno e patrimônio, em conformidade com a legislação vigente.

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 24º. A Transparência das ações governamentais e administrativas no Município de Ubajara, será regida pela Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009, pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e por lei municipal específica

a ser editada posteriormente, em conformidade com os princípios da publicidade e do controle social.

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 25º. Ficam alteradas as seguintes secretarias:

- I. A Secretaria de Turismo, Meio Ambiente, Cultura e Esportes será desmembrada e, assim, transformada nas seguintes secretarias:
 - a) Secretaria de Turismo e Empreendedorismo;
 - b) Secretaria de Meio Ambiente;
 - c) Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte.
- II. A Secretaria de Obras, Urbanismo, Transporte e Serviços Públicos será desmembrada e renomeada, passando a ser:
 - a) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
 - b) Secretaria de Transporte.
- III. A Secretaria de Governo será renomeada como Secretaria de Articulação Política e Segurança Pública;
- IV. A Secretaria de Agricultura será renomeada como Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

Art. 26º. *Integram a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:*

- I. **ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**
 - 01 – GABINETE DO PREFEITO
 - 01.01 – Chefia de Gabinete
 - 01.02 – Ouvidoria Geral do Município
 - 01.03 – Departamento de Defesa Civil
 - 01.04 – Gabinete da Primeira Dama
 - 02 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 - 02.02 – Procurador Geral
 - 02.03 – Sub procurador Geral
 - 02.04 – Sub procurador Administrativo
 - 02.05 – Sub procurador de contratos, convênios e licitações
 - 02.06 – Sub procurador fazendário
 - 02.07 – Sub procurador trabalhista
 - 02.08 – Sub procurador da mulher
 - 02.09 – Sub procurador do mais cidadão
 - 02.10 – Sub procurador do CREAS
 - 02.11 – Sub procurador do JARI
 - 02.12 – Assessor Jurídico
 - 02.13 – Assessor de planejamento
 - 02.14 – Fiscal de contratos
 - 03 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 - 03.01 – Controlador Geral do Município

- 03.02 – Auditor Geral
- 03.03 – Auditor de planejamento, orçamento e finanças
- 03.04 – Auditor de bens e serviços públicos
- 03.05 – Assessor técnico
- 03.06 – Fiscal de contratos

II. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 01.01 – Secretário (a) de Administração e Finanças
- 01.02 – Departamento de contabilidade e finanças
- 01.03 – Departamento de licitações e contratos
- 01.04 – Departamento de compras
- 01.05 – Departamento de recursos humanos
- 01.06 – Departamento de fiscalização e tributos
- 01.07 – Departamento de patrimônio
- 01.08 – Departamento de almoxarifado
- 01.09 – Departamento de convênios

02. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA

- 02.01 – Secretário de Articulação Política e Segurança Pública
- 02.02 – Secretário Executivo Municipal de Articulação Política e Segurança Pública
- 02.02 – Guarda municipal
- 02.03 – Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN)

III. ÓRGÃO DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

01 – SECRETARIA DE TRANSPORTES

- 01.01 – Secretário(a) de Transportes
- 01.02 – Departamento da Frota Municipal

02 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

- 02.01 – Secretário(a) de Infraestrutura e Urbanismo
- 02.02 – Departamento de engenharia e arquitetura
- 02.03 – Departamento de uso e ocupação de solo
- 02.04 – Departamento de planejamento urbano e comércio
- 02.05 – Departamento de conservação e construção de estradas e vias urbanas
- 02.06 – Departamento de serviços públicos
- 02.07 Departamento de máquinas

03 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 03.01 – Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário
- 03.02 – Secretário (a) Executivo Municipal de Desenvolvimento Agrário
- 03.03 – Departamento de Pecuária, Apicultura e Melinopocultura
- 03.04 – Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros



04 – SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE

- 04.01 – Secretário (a) de Juventude, Cultura e Esporte
- 04.02 – Secretário Executivo Municipal de Juventude, Cultura e Esporte
- 04.03 – Departamento de Juventude
- 04.04 – Departamento de Esporte
- 04.05 – Departamento de Cultura

05 – SECRETARIA TURISMO E EMPREENDEDORISMO

- 05.01 – Secretário (a) de Turismo e Empreendedorismo
- 05.02 – Secretário Executivo Municipal Turismo e Empreendedorismo
- 05.03 – Departamento de Turismo

06 – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- 06.01 – Secretário (a) de Meio Ambiente
- 06.02 – Departamento de Meio Ambiente

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 07.01 – Secretário (a) de Educação
- 07.02 – Secretária Executivo Municipal de Educação
- 07.03 – Departamento pedagógico
- 07.04 – Departamento de Educação Infantil
- 07.05 – Departamento Fundamental I – Anos Iniciais
- 07.06 – Departamento Fundamental II – Anos Finais
- 07.07 – Departamento de educação jovens e adultos
- 07.08 – Departamento de acompanhamento e atualização de dados, convênios e prestação de contas
- 07.09 – Departamento de transporte escolar

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

- 08.01 – Secretário (a) de Saúde
- 08.02 – Secretário Executivo Municipal Saúde
- 08.03 – Departamento de atenção básica
- 08.03 – Departamento de vigilância à saúde
- 08.03 – Departamento de regulação, avaliação e controle
- 08.03 – Departamento de atenção secundária
- 08.03 – Departamento de assistência farmacêutica

09 – SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMTDS

- 09.01 – Secretário (a) de Assistência Social
- 09.02 – Coordenação de Assistência ao Cidadão
- 09.03 – Coordenação de Apoio às associações e instituições Sem fins Lucrativos
- 09.04 – Coordenação de Desenvolvimento Social

§ 1º. A Controladoria do Município, embora integre a estrutura administrativa do Poder Executivo, possui autonomia técnica e funcional para o exercício de suas atribuições

em conformidade com o art. 74 da Constituição Federal, estando sua atuação vinculada diretamente ao Prefeito Municipal sem subordinação a outros órgãos e devendo observar as normas legais e regulamentares aplicáveis ao controle interno.

§ 2º. As autarquias municipais, por sua natureza jurídica, possuem autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sendo vinculadas ao Município para fins de supervisão e controle conforme estabelecido na legislação específica, com seus recursos orçamentários integrados ao orçamento do ente criador em observância ao princípio da unidade orçamentária e às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27. Ao Gabinete do Prefeito, por meio da Chefia de Gabinete e da Procuradoria Jurídica, atribui-se em princípio, o papel de assessoramento ao Prefeito e, simultaneamente, de suporte ao Vice-Prefeito, quando este estiver no exercício da substituição do Prefeito, não se subordinando a qualquer outro órgão ou titular dentro da estrutura hierárquica da Administração Municipal.

Parágrafo único: Os atos do Prefeito Municipal serão expedidos, privativamente, por meio de Decreto, enquanto os atos dos Secretários Municipais serão expedidos por meio de Portaria.

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 28. Ficam criados, no Quadro de pessoal da prefeitura Municipal de Ubajara, os cargos públicos descritos no Anexo I – Cargos em Comissão, parte integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29. O Prefeito Municipal, observadas as disposições legais sobre a matéria, nomeará a Comissão Central de Licitação, composta por: um Presidente e demais Membros.

§ 1º. Aos Membros da Comissão de Licitação mencionados no caput deste artigo, quando servidores efetivos, será concedida gratificação pelo exercício de função, cumulativa ao vencimento do cargo efetivo, cujo valor será expedido na Portaria de Nomeação e será o equivalente ao vencimento da Função de “Agente de Direção Operativa”.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Licitação poderá acumular a função de Pregoeiro Oficial do Município, desde que observadas as disposições legais aplicáveis e a conveniência da Administração Pública Municipal.

Art. 30º. A nomenclatura e a quantidade de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, desta lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos no Anexo a que se refere o caput, deste artigo, com exceção dos cargos criados pelas Leis Municipais nºs 867/2009 de 30/11/2009; 872/2010, de 12/04/2010; 1055/2013 de 17/12/2013; 1176/2017 de 01/07/2017 e 1195/2017 de 20/11/2017.

Art. 31º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, é a constante do Anexo I, desta Lei.

§ 1º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nomeado para mais de uma função, poderá ser concedida gratificação pelo exercício da função, cujo valor será explicitado na Portaria de Nomeação, limitando-se até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo enquanto dure a nomeação.

§ 2º. O servidor não poderá acumular, em nenhuma hipótese, o vencimento básico do cargo efetivo, com o vencimento básico do cargo comissionado.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo comissionado, vedada a acumulação de ambos os vencimentos.

§ 4º. Caso opte pelo vencimento do cargo comissionado, o servidor efetivo fica ciente de que não terá direito à incorporação do respectivo vencimento do cargo em comissão, uma vez que este se trata de natureza transitória de livre nomeação e exoneração.

Art. 32º. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único: A Lei Municipal a que se refere o caput, deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo, entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33º. Os cargos de provimento em caráter efetivo pertencentes aos Quadros de Pessoal Executivo Municipal serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observando em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II do art. 37 e inciso V do art. 206 todos da Constituição Federal.

Parágrafo único: Os valores cobrados para que os candidatos se inscrevam em concurso promovido pelo Poder Executivo Municipal serão fixados no Edital de concurso e não poderão ultrapassar ao limite máximo correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do salário-mínimo vigente.

Art. 34º. As atividades concernentes aos concursos públicos serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como coordenar em conjunto com a instituição que vier a vencer a licitação para a realização do concurso público.

Art. 35º. A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher os requisitos estabelecidos em lei e no Edital de Concurso.

Parágrafo único: Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições exigidas em lei ou no edital de Concurso, serão eliminados a qualquer tempo, ou, se a

identificação ocorrer após a homologação do concurso, será declarado sem efeito o ato de admissão.

Art. 36º. As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua condição, sendo reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no certame, que consistirá em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§ 2º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, nesta condição, poderão, a critério da Administração Pública Municipal, ser preenchidas por candidatos sem deficiência, observada a ordem de classificação.

§ 3º. A reserva de vagas para pessoas com deficiência será assegurada independentemente do número total de vagas oferecidas no certame, devendo ser garantida pelo menos uma vaga sempre que o cálculo do percentual resultar em fração igual ou superior a 0,5.

§ 4º. Em cargos cuja legislação específica exija aptidão plena para o exercício das atribuições, a Administração Pública deverá viabilizar adaptações razoáveis e garantir igualdade de condições, salvo se demonstrada a absoluta incompatibilidade entre a deficiência e as atividades do cargo.

§ 5º. O candidato com deficiência anexará ao formulário de inscrição atestado médico indicado o tipo e o grau de deficiência que apresenta e se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu, sem prejuízo de perícia médica posterior, solicitada pela administração.

§ 6º. O candidato com deficiência, no formulário de inscrição, indicará a necessidade de adaptação das provas a serem prestadas e/ou dos aparatos que necessitará para a sua realização.

§ 7º. A administração, ouvida com a antecedência necessária e dentro de suas possibilidades, deverá garantir aos candidatos com deficiência a realização de provas, de acordo com a condição apresentada pelo candidato, de modo a assegurar a igualdade de condições para a participação no concurso em relação aos demais candidatos.

Art. 37º. No edital do concurso deverá conter, no mínimo, o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e sua respectiva lei de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos básico, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos, critérios de desempates e a forma de aplicação das provas que deverão ser escritas, com caráter eliminatório e de títulos quando houver, com caráter somente classificatório.

Art. 38º. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no edital de concurso público.

Art. 39º. A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo edital de concurso.

Art. 40º. O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, por região ou unidade de exercício quando o concurso for regionalizado.

Art. 41º. Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação do resultado final do concurso público, sob pena de preclusão.

§ 1º. O edital de Concurso poderá prever outros casos de interposição de recursos e respectivos prazos, bem como ampliar o prazo fixado no caput deste artigo, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a sua redução.

§ 2º. Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados, o resultado deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 42º. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, e poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à efetivação da prorrogação.

Art. 43º. A admissão dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser publicado pela Administração Municipal, munidos dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, bem como de outros especificados no edital convocatório.

§ 1º. Convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito, ao Gabinete do prefeito, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo/localidade de exercício/área de atuação para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.

§ 2º. A reclassificação, prevista no parágrafo anterior, somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado, e na convocação seguinte para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, poderá perder o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

§ 3º O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

Art. 44º. A lotação dos servidores concursados, ocorrerá, prioritariamente, na região ou unidade de exercício e/ou área de atuação para qual concorreu o recrutado quando da realização de concurso público, considerando a conveniência e a necessidade administrativa.

Parágrafo único: Quando não existirem candidatos aprovados para vaga de determinada região ou unidade de exercício e/ou área de atuação ofertada no edital de concurso público, a administração poderá publicar um edital de convocação específico para que todos os candidatos aprovados nas diversas localidades ofertadas, e que ainda não tenham sido lotados, possam manifestar o seu interesse em suprir a vaga que gerou a demanda, devendo ocupar a vaga o candidato que demonstrar possuir a melhor pontuação dentre os interessados, observados os critérios de desempate previstos no edital de concurso.

Art. 45º. O Município de Ubajara estabelecerá como único regime para regular as suas relações jurídicas com os seus servidores, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), até edição de lei específica.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 46º. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Assessorar o Prefeito em sua representação, política e social;
- II. Estabelecer a agenda diária do prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III. Estabelecer contratos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;
- V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;
- VI. Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado respectivo arquivo;
- VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- VIII. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito em relação aos meios de transportes;
- IX. Orientar os setores competentes com referência agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades para o atendimento de compromissos agendados.
- X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47º. Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM):

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses em todas as instâncias e perante quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas.
- II. Prestar consultoria e avaliação jurídica ao Prefeito, aos Secretários Municipais, às autarquias, às fundações e aos demais órgãos de administração direta e indireta, emitindo pareceres, orientações jurídicas e respostas a consultas.
- III. Elaborar, revisar e acompanhar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajuste de conduta e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Município.
- IV. Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, adotando todas as medidas permitidas para sua recuperação.
- V. Zelar pela legalidade, constitucionalidade e legitimidade dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, promovendo a defesa do patrimônio público e combatendo atos lesivos ao interesse coletivo.
- VI. Avaliar juridicamente os processos de licitação, garantindo a conformidade dos editais, contratos e demais atos com as legislações aplicáveis.
- VII. Atuar na mediação e solução de conflitos de natureza administrativa, buscando a composição amigável de litígios sempre que possível, nos limites da legalidade.
- VIII. Promover ações judiciais e administrativas para defesa do patrimônio público, dos bens e interesses do Município.
- IX. Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Município e seus órgãos, propondo medidas corretivas, quando necessário.
- X. Colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados em auditorias, inspeções ou outros procedimentos de fiscalização.
- XI. Exercer a representação do Município em processos de natureza fiscal, tributária, administrativa, ambiental, trabalhista, cível, criminal e em outras áreas jurídicas em que haja interesse do ente público.
- XII. Desenvolver estudos e propor medidas destinadas à melhoria da eficiência administrativa e à redução de riscos jurídicos na gestão pública municipal.
- XIII. Fiscalizar a execução dos contratos administrativos e orientar os gestores quanto às obrigações legais.
- XIV. Manter atualizada a legislação municipal e propor adequações normativas, evoluindo em harmonia com as legislações federal e estadual.
- XV. Exercer outras atribuições que os primeiros conferidos pela legislação municipal ou por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, a Procuradoria Geral do Município poderá solicitar informações e documentos necessários a outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48º. Compete à Controladoria Geral do Município (CGM):

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos

programas de governo e do orçamento do município, realizando essa verificação, no mínimo uma vez por ano;

- II. Avaliar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a documentação da execução orçamentária e financeira, da escrituração contábil e a documentação a ele correspondente;
- VI. Avaliar o cumprimento das fases e estágios das receitas e despesas, inclusive avaliando a processualidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Avaliar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", e as "Consignações e Movimentações Extraorçamentários".
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- XIII. Avaliar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar o atingimento dos índices mínimos para a educação e a saúde estabelecidos pela Constituição Federal;
- XV. Acompanhar os registros perante o Tribunal de Contas competente dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. Acompanhar os atos de aposentadoria sobre o registro no Tribunal de Contas;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII. Gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal, assegurando o direito de acesso à informação;



- XIX. Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- XX. Exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XXI. Realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na legislação municipal e demais normas aplicáveis;

DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

Art. 49º. Compete ao Gabinete da Primeira-Dama Municipal:

- I. Atuar como agente mobilizadora do desenvolvimento de programas, na área de assistência social, saúde, educação, cultura, habitação, segurança alimentar, desportos e turismo;
- II. Promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;
- III. Manter contatos com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais com o objetivo de ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;
- IV. Propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, da proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher, à pessoa portadora de deficiência, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano e a redução dos riscos pessoais e sociais dos indivíduos,
- V. Representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras Damas e/ou eventos afins;
- VI. Arrecadar, organizar e distribuir doações às campanhas humanitárias, conforme sua natureza;
- VII. Organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;
- VIII. Localizar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;
- IX. Coordenar as atividades dos grupos da terceira idade e colaborar na organização do Poder Executivo;
- X. Monitorar a implementação da política municipal de assistência social, garantindo a observância dos requisitos estabelecidos pelas Normas Operacionais Básicas (NOB) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para o nível de gestão em que o Município está habilitado;
- XI. Propor sugestões para inclusão de eventos no calendário oficial do Município ou colaborar na sua elaboração;
- XII. Ser instrumento de coalizão social;

XIII. Auxiliar o gestor municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social.

§ 1º. A função desempenhada pela Primeira-Dama será considerada serviço público relevante não será remunerada, a qualquer título, será regida pelos princípios constitucionais, pelas disposições do art. 3º desta Lei e estarão sujeitas a transparência e aos mecanismos de controle interno e externo.

§ 2º. O Gabinete da Primeira Dama do Município atuará de forma integrada com os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, em atenção ao art. 37 da Constituição Federal, por meio de parcerias com conselhos municipais, cooperação com as Secretarias, a Defesa Civil e demais entidades que se unam aos programas e projetos promovidos pelo Gabinete.

§ 3º. A administração do Gabinete da Primeira Dama será exercida por servidores do Quadro de Pessoal do Município, respeitadas as atribuições fixadas para cada cargo, assim como o art. 37 da Constituição Federal.

§ 4º. Nos deslocamentos representando o Município, para exercer atividade relacionada às atribuições do seu Gabinete, a Primeira Dama poderá utilizar transporte oficial, bem como em viagens para participar de encontros, seminários e eventos pertinentes poderá receber diárias, limitado ao valor equivalente ao de Secretário Municipal cujo ressarcimento, por ter caráter indenizatório em razão dos relevantes serviços prestados, não se constituirão em vantagem pessoal para qualquer efeito.

§ 5º. As despesas resultantes da execução desta Lei serão custeadas pelas dotações orçamentárias previstas no orçamento anual destinado ao Gabinete do Prefeito.

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 50º. Compete à secretaria de Administração e Finanças:

- I.** Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa do Município;
- II.** Administrar as atividades, o pessoal, os materiais, o patrimônio, os transportes e os serviços gerais;
- III.** Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos, avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- IV.** Supervisionar os serviços de protocolo geral arquivo, guarda e vigilância dos prédios próprios e/ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicação e a, manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transportes e máquinas do patrimônio municipal ou locados;
- V.** Executar as atividades de compras;
- VI.** Assessorar o Prefeito no que concerne as estudo de programas e projetos e na avaliação da racionalização das atividades técnicas e administrativas, objetivando um maior índice de resolutividade, qualidade e produtividade dos serviços;
- VII.** Responder pela execução e acompanhamento da política econômica, tributária e financeira do Município;



- VIII. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração municipal;
- IX. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- X. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças;
- XI. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- XII. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIII. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, transferências e de convênios;
- XIV. Providenciar e recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- XV. Executar a gestão da legislação tributária do Município, exercendo permanente fiscalização para o seu cumprimento;
- XVI. realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao Município;
- XVII. Manter controle sobre a dívida ativa do Município;
- XVIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XIX. Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e monitorar a execução de todos os planos e projetos, avaliando sua eficiência e eficácia.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 51º. Compete à Secretaria de Articulação e Segurança Pública:

- I. Assegurar o cidadão o direito de informações sobre a estrutura governamental, como acessá-la e sobre as políticas e serviços públicos;
- II. Ouvir, recolher e apoiar as solicitações, demandas, reclamações e proposições dos Municípios;
- III. Acompanhar e avaliar o desempenho público municipal, objetivando a qualidade de prestação direta de serviços aos cidadãos, em conjunto com todas as demais secretarias;
- IV. Atender e avaliar, sugestões e reclamações dos usuários do serviço público, procedendo ao necessário encaminhamento aos órgãos competentes do Município;
- V. Propor medidas para melhoria das condições de atendimento de usuário dos serviços públicos municipais;
- VI. Recomendar ao Prefeito Municipal, quando julgar necessário, a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da Administração Pública Municipal;
- VII. Oferecer orientação e assessoramento às secretarias municipais quanto à medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;
- VIII. Promover a conscientização interna e externa dos benefícios resultantes da parceria Governo – Sociedade-Cidadão;
- IX. Aproximar os agentes dos serviços públicos de seus usuários, dando transparência a toda a sua dinâmica;

- X. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e ações de sua competência;
- XI. Em conjunto com a secretaria de administração e finanças:
- a. Acompanhar e avaliar execução dos planos estratégico e operacional;
 - b. Desenvolver as ações de gerenciamento do Planejamento Urbano;
 - c. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento
 - d. Aplicar atividades da programação orçamentária;
 - e. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução
 - f. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas, se for o caso.
 - g. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
 - h. Prestar informações e emitir relatórios Periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor.
 - i. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.
- XII. Acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégico e operacional;
- XIII. Desenvolver as ações de gerenciamento do Planejamento Urbano;
- XIV. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XV. Aplicar atividades de programação orçamentária;
- XVI. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;
- XVII. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas se for o caso;
- XVIII. Promover e coordenar políticas públicas de segurança no âmbito municipal, envolvendo proteção da população, do patrimônio público e da ordem pública.
- XIX. Planejar, supervisionar e executar ações integradas entre o Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN) e a Guarda Civil Municipal (GCM), garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.
- XX. Gerir, regular e fiscalizar o trânsito no Município, por meio do DEMUTRAN, promovendo a segurança viária e a educação para o trânsito.
- XXI. Organizar, estruturar e administrar a Guarda Civil Municipal, garantindo seu treinamento, capacitação e atuação conforme os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e respeito aos direitos humanos.
- XXII. Atuar em conjunto com órgãos de segurança pública estaduais e federais, fortalecendo ações integradas para prevenção e combate à violência e criminalidade no Município.
- XXIII. Elaborar e implementar programas de educação e conscientização no trânsito e em segurança pública, encaminhando à comunidade escolar, pedestres, motoristas e demais segmentos da população.
- XXIV. Zelar pela proteção de bens, serviços, instalações e áreas públicas, promovendo ações de vigilância, patrulhamento e monitoramento preventivo.
- XXV. Receber, processar e encaminhar denúncias relacionadas à segurança pública e ao trânsito, promovendo as medidas para apuração e solução dos problemas apontados.
- XXVI. Coordenar o atendimento a emergências e situações de risco, articulando ações entre o DEMUTRAN, a Guarda Civil Municipal e outros órgãos competentes.

- XXVII. Propor e implementar inovações tecnológicas para melhorar a gestão de segurança pública e de trânsito no Município.
- XXVIII. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e aplicar as deliberações administrativas cabíveis, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas.
- XXIX. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;
- XXX. Prestar informações e emitir relatórios periódicos em cumprimento às normas aplicadas ao setor;
- XXXI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XXXII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Articulação e Segurança Pública.

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 52º. Compete à Guarda Municipal de Ubajara:

- I. Promover a preservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Ubajara;
- II. Executar serviços de vigilância diurnas e noturnas na área urbana da cidade e nos distritos oficiais;
- III. Manter a vigilância de logradouros, praças e jardins públicos;
- IV. Executar o serviço de orientação e salvamento de banhista nos balneários públicos de Ubajara;
- V. Auxiliar na organização de eventos cívicos, culturais e festivos promovidos pelo Município.
- VI. Disciplinar o trânsito na forma da legislação pertinente.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 53º. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. Aplicar as penalidades advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

- VIII. Fiscalizar, atuar e aplicar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI. Arrecadar valores provenientes de estado e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema Nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a clareza das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- XVI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII. Registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN);
- XX. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art.66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 54º. Compete à Secretaria de Transportes:

- I. Planejar, coordenar, controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. Planejar, organizar e implementar uma política municipal de transportes, visando à melhoria da mobilidade urbana e rural no Município.
- III. Gerenciar e fiscalizar o transporte público municipal, garantindo a prestação de serviços eficientes, acessíveis e de qualidade à população.

- IV. Elaborar e executar o plano municipal de mobilidade, promovendo a integração entre os diversos modos de transporte e a acessibilidade universal.
- V. Organizar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, individual, escolar, de cargas e outros modais autorizados pelo Município.
- VI. Desenvolver estudos e projetos voltados para expansão, modernização e otimização da infraestrutura de transportes urbanos e rurais, como terminais, pontos de parada e vias de circulação.
- VII. Promover ações de educação para o trânsito e transporte, incentivando o uso responsável e seguro dos diversos modais, bem como a conscientização sobre a mobilidade sustentável.
- VIII. Fiscalizar a regularidade e a adequação técnica dos veículos utilizados no transporte público e privado, exigindo o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade.
- IX. *Regulamentar e controlar o uso do solo urbano relacionado ao transporte, incluindo a definição de itinerários, pontos de parada e áreas de embarque e desembarque.*
- X. Articular-se com os órgãos de trânsito, segurança pública e meio ambiente para planejar e executar ações conjuntas que melhorem o tráfego e a mobilidade urbana.
- XI. Elaborar e gerenciar contratos, concessões e autorizações de serviços de transporte público, zelando pela transparência e legalidade dos processos.
- XII. Propor e implementar medidas de inovação tecnológica aplicadas ao transporte, como sistemas de monitoramento, bilhetagem eletrônica e gestão integrada de tráfego, observando a legislação pertinente à proteção de dados.
- XIII. Monitorar os indicadores de mobilidade e transporte, utilizando os dados para o aprimoramento das políticas públicas e estratégias de atuação.
- XIV. Promover estudos e incentivos para o uso de transportes alternativos e sustentáveis, como bicicletas, veículos elétricos e pedestres, contribuindo para a redução do impacto ambiental.
- XV. Garantir a participação popular e dos setores específicos na formulação de políticas e planos relacionados ao transporte municipal, promovendo audiências públicas e outros mecanismos de consulta.
- XVI. Executar outras atividades relacionadas ao transporte que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 55º. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

- I. Planejar e executar, por administração direta ou através da contratação de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação construção civil, drenagem e calçamento;
- II. Executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;
- III. Implementar e cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;

- IV. Aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- V. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- VI. Orientar a normatização e controle do uso do solo urbano, no município;
- VII. Controlar a vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- VIII. Emitir licenças, alvarás e habite-se;
- IX. Acompanhar as obras de infraestrutura e de mutirão;
- X. Identificar e emplacar os logradouros públicos e controle da numeração predial;
- XI. Manter a limpeza e a conservação nos logradouros públicos;
- XII. Acompanhar e fiscalizar as atividades de coleta de lixo;
- XIII. Planejar e executar, por administração, direta por meio de concessões, as atividades desenvolvidas no terminal Rodoviário e demais locais públicos;
- XIV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;
- XV. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 56º. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos:

- I. Controlar, fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Abatedouro Público;
- II. Acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades de abastecimento de água;
- III. Desenvolver políticas para as áreas de agricultura familiar;
- IV. Desenvolver projetos de fomento às atividades de industrialização e comércio dos produtos agrícolas produzidos em Ubajara.
- V. Articular-se com a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social nas ações que visem assegurar a realização de cursos profissionais e a organização de mão-de-obra especializada agrícola, para atendimento da demanda do mercado agrícola;
- VI. Verificar oportunidades empresariais no Município, geração de novos negócios ou oportunidades de associações e parcerias, em investimentos produtivos;
- VII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento a ser criado pela Secretaria;
- VIII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE

Art. 57º. Compete a Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte:

- I. Promover e incentivar a participação da juventude na política municipal;
- II. Estabelecer a educação empreendedora com oficinas e mentorias para jovens interessados em abrir seus próprios negócios.
- III. Criar Programas de Capacitação Técnica e Profissional em parcerias com instituições de ensino e empresas para oferecer cursos voltados às demandas do mercado local.

- IV. Estabelecer parcerias com instituições privadas a fim de incentivar e promover a inserção do jovem no mercado de trabalho;
- V. Implementar a Política Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura;
- VI. Implantar o Sistema Municipal de Cultura;
- VII. Planejar e desenvolver o calendário de atividades culturais e desportivas;
- VIII. Estimular e incentivar a prática esportiva, a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- IX. Promover campanhas de difusão de atividades artísticas e culturais do Município;
- X. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
- XI. Resgatar manifestações culturais tradicionais do município;
- XII. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XIII. Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- XIV. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XV. Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XVI. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XVII. Implantar o projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria.
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XX. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- XXI. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento a ser criado pela Secretaria.
- XXII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte.

DA SECRETARIA DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO

Art. 58º. Compete a Secretaria de Turismo e Empreendedorismo:

- I. Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para maior desenvolvimento das ações na área de sua responsabilidade;
- II. Coordenar as políticas governamentais na área de turismo;
- III. Promover ações de organização e disciplinamento do artesanato e de outras atividades na economia informal;
- IV. Orientar e apoiar o desenvolvimento de programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de armazenamento, distribuição e comercialização;

- V. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do turismo bem como, as ações voltadas para o meio ambiente;
- VI. Analisar, elaborar projetos e coordenar as atividades de apoio às micro, pequenas e médias empresas no município;
- VII. Contribuir para organização dos serviços e programas de incentivo de instalação de novos negócios e expansão das atividades econômicas na área do Município;
- VIII. Promover articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos.
- IX. Promover campanhas de conscientização de preservação ambiental nas escolas e demais setores da sociedade;
- X. Incentivar ações de reflorestamento de áreas degradadas no município;
- XI. Trabalhar em parcerias com órgãos, autarquias, ONGS e demais movimentos de proteção e preservação ambiental;
- XII. Organizar e executar em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;
- XIII. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- XVI. Promover treinamentos e capacitações mediante convênio com instituições públicas ou privadas a fim de qualificar a mão de obra e os empreendedores locais;
- XVII. Planejar feiras de fomento da economia local em alinhamento direto com os empreendedores do município;
- XVIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento a ser criado pela Secretaria;
- XIX. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Turismo e Empreendedorismo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 59º. Compete à Secretaria do Meio Ambiente:

- I. Planejar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, promovendo o desenvolvimento sustentável e a preservação dos recursos naturais do Município.
- II. Elaborar e implementar planos, programas e projetos voltados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, garantindo a qualidade ambiental para as presentes e futuras gerações.
- III. Fiscalizar, controlar e monitorar atividades que possam causar impactos ambientais, promovendo a aplicação da legislação ambiental e adotando medidas corretivas quando necessário.
- IV. Gerir e proteger as unidades de conservação e outras áreas protegidas do Município, desenvolvendo ações de manejo sustentável, educação ambiental e ecoturismo.
- V. Emitir licenças e autorizações ambientais no âmbito da sua competência, bem como vistorias e análises para garantir o cumprimento das normas ambientais.

- VI. Promover campanhas de educação ambiental, sensibilizando a população e os diversos setores da sociedade sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais.
- VII. Desenvolver ações integradas de controle e redução da poluição do ar, solo e água, buscando a melhoria da qualidade ambiental e da saúde pública.
- VIII. Incentivar o uso racional e sustentável dos recursos hídricos, promovendo ações de proteção de nascentes, rios e corpos d'água existentes no Município.
- IX. Articular-se com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para implementar políticas e programas ambientais em cooperação mútua.
- X. Estabelece normas e diretrizes para o manejo de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem, o reaproveitamento e a destinação final ambientalmente adequada.
- XI. Apoiar e promover a arborização urbana e a recuperação de áreas degradadas, priorizando o plantio de espécies nativas e a criação de áreas verdes.
- XII. Realizar estudos e pesquisas para identificar e propor soluções para problemas ambientais locais, utilizando os dados para embasar políticas públicas.
- XIII. Promover a participação popular em decisões relacionadas ao meio ambiente, realizando consultas públicas, audiências e outros mecanismos de diálogo com a sociedade.
- XIV. Elaborar relatórios informativos sobre a situação ambiental do Município, divulgando informações de interesse público e subsidiando a tomada de decisões.
- XV. Exercer a fiscalização ambiental no âmbito municipal, autuando e aplicando medidas administrativas em caso de infrações ambientais, em conformidade com o previsto na legislação vigente.
- XVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à preservação e gestão ambiental que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou por determinação do Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 60º. Compete à Secretaria de Educação:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental, nas áreas da educação, da cultura e do esporte;
- II. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente.
- III. Articular-se e manter sintonia com o Conselho Municipal de Educação e outros instrumentos de participação comunitária;
- IV. Desenvolver o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino, de controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- V. Planejar, coordenar e executar o controle do programa de creches, no Município;
- VI. Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;
- VII. Realizar levantamento estatístico do ensino no Município;
- VIII. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Educação.

Art. 61º. Compete à Secretaria de Saúde:

- I. Formular, executar e avaliar política de saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II. Elaborar junto a equipe técnica de serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a Legislação vigente;
- III. Ser apoiada pelo Conselho Municipal de saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de saúde;
- IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da prefeitura.
- V. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância da saúde, mediante critérios estabelecidos no Plano Municipal de saúde;
- VI. Coordenar o funcionamento dos postos de saúde, de modo a assegurar a prestação de assistência à saúde;
- VII. promover e supervisionar, em articulações com os órgãos afins programas e ações de qualificação e valorização dos serviços da área da saúde do Município;
- VIII. Promover campanhas de Promoção à Saúde;
- IX. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. Acompanhar e desenvolver atividades de autoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;
- XI. Coordenar o funcionamento do Hospital Francisca Berlamino da Costa – Unidade Mista de saúde;
- XII. Coordenar o programa de saúde da Família;
- XIII. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- XIV. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Saúde.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 62º. Compete à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I. Planejar, coordenar, controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda do Município;
- III. Gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Finanças, o *Fundo Municipal de Assistência*, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- IV. Coordenar ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- V. Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;

- VI. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no Município e formular recomendação de iniciativas em defesa do cidadão usuário;
- VII. Promover, em articulação com outros órgãos ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;
- VIII. Implementar a política assistencial no âmbito do Município, de acordo com as normas federais e estaduais;
- IX. Ser assessorada pelos conselhos municipais instituídos para atividades da política social;
- X. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, no âmbito da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63º. A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários Municipais, com auxílio dos Secretários Executivos e Secretários Executivos Regionais.

Art. 64º. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

- I. promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- III. exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV. participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VI. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII. autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
- IX. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- X. desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 65º Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação:

- I. Secretário (a) Municipal de Articulação Política e Segurança Pública;
- II. Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças;
- III. Secretário (a) Municipal de Transportes;

- IV. Secretário (a) Municipal de Educação;
- V. Secretário (a) Municipal de Saúde;
- VI. Secretário (a) Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- VII. Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
- VIII. Secretário (a) Municipal do Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos;
- IX. Secretário (a) Municipal de Turismo e Empreendedorismo;
- X. Secretário (a) Municipal de Juventude, Cultura e Esporte;
- XI. Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente;
- XII. Secretário (a) Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 66º Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos Municipais:

- I. realizar a gestão interna, o planejamento e o suporte administrativo da Pasta;
- II. promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III. auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;
- IV. auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;
- V. substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- VI. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VII. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VIII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;
- IX. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67º. As estruturas complementares das secretarias municipais e demais órgãos, as competências de unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados, serão estabelecidos por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual será dado conhecimento ao Poder Legislativo.

Parágrafo único: As normas e diretrizes da Controladoria Geral do Município, serão regidas pela Lei Municipal nº 1224/2018, de 16 de maio de 2018.

Art. 68º. As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa serão, gradualmente, aprovados pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 69º. Ficam regulamentados os cargos de Secretário Municipal agentes políticos, de livre nomeação do Poder Executivo, com responsabilidades de direção das secretarias discriminadas nesta lei.

Art. 70º. O Gabinete do prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo "ad nutum", com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo único: O Gabinete da Primeira Dama é vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 71º. A Procuradoria Geral é dirigida por um advogado e é de livre nomeação do Chefe do poder Executivo Municipal, com remuneração prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 72º. O Chefe do Poder Executivo municipal emitirá Decreto instituindo o Regimento Interno da prefeitura Municipal, definido as competências dos Cargos de Provimento em Comissão;

Art. 73º. Ficam extintos todos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento, com exceção dos cargos criados pelas Leis Municipais nºs 867/2009, de 30/11/2009; 872/2010, de 12/04/2010; 1055/2013 de 17/12/2013; 1176/2017 de 01/07/2017 e 1195/2017 de 20/11/2017.

Art. 74º Os servidores listados abaixo embora estejam vinculados financeira e hierarquicamente ao local de origem, possuem vinculação funcional ao local que forem designados para exercerem suas atividades.

- I. Subprocurador Administrativo, Subprocurador de contratos, convênios e licitações, Subprocurador fazendário, Subprocurador trabalhista, Subprocurador da mulher, Subprocurador do mais cidadão, Subprocurador do CREAS, Subprocurador do JARI, Assessor Jurídico, Assessor de planejamento, fiscal de contratos;
- II. Coordenadores de almoxarifado da Secretaria de Educação e Merenda Escolar, da Secretaria de Saúde, da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- III. Coordenador da Frota da Secretaria de Educação e Transporte Escolar; Coordenador da Frota da Secretaria de Saúde, Coordenador da Frota da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento social;

Art. 75º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante legislação vigente, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

- I. Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento para o exercício financeiro de 2025, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- II. Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- III. Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação a presente Lei.

Parágrafo único. Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar como fonte de recursos as dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo, para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar, na forma disposta no inciso III, § 1º, Art. 43, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 76º. Os órgãos e unidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, mediante instrumentos normativos adequar as alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Art. 77º. O servidor efetivo ou comissionado dos quadros da Administração Pública Municipal, designado como Fiscal de Contratos, fará jus a uma Função Gratificada Especial, conforme o disposto a seguir:

I. O valor mínimo da gratificação será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para a fiscalização de um contrato.

§ 1º. O valor efetivo da gratificação será determinado com base em critérios de análise da complexidade da demanda, podendo variar entre o valor mínimo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e o limite máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 2º. A gratificação pelo exercício da função de Fiscal de Contratos não será incorporada aos vencimentos ou subsídios do servidor e será paga exclusivamente durante o período em que o servidor estiver exercendo a referida função.

Art. 78º. São requisitos gerais para a nomeação em cargos em comissão e a designação para funções de comando e assessoramento no âmbito do Município de Ubajara, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada;

II – Cumprimento dos requisitos específicos para cada função, conforme disposto nos parágrafos seguintes:

§ 1º. Para os cargos de Secretário, Controlador Geral, Secretário Executivo, Coordenador e Gerente:

I - Ensino médio completo e/ou certificações correlatas às atribuições da Secretaria, exceto para os cargos vinculados à Secretaria de Transportes.

§ 2º. Para os cargos de Fiscal, Auxiliar e Assessor:

I - Ensino médio completo e/ou certificações correlatas, com exceção dos cargos descritos como de Assessor Técnico e dos cargos de Fiscal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, para os quais se aplicam requisitos distintos.

§ 3º. Para os cargos de Procurador Geral e Subprocuradores:

I - Graduação em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 4º. Para os cargos de Assessor Técnico, Auditor e Fiscal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I - Graduação e/ou pós-graduação na área de atuação correlata às atribuições do cargo.

§ 5º. Para os cargos de Monitores:

I - Comprovação de matrícula ativa em curso de ensino superior.

§ 6º. Para os demais cargos não listados, inclusive os da Secretaria de Transportes:

I - Requisito mínimo de ensino médio completo.

§ 7º. O Município de Ubajara promoverá regularmente cursos de capacitação e aperfeiçoamento técnico para os servidores comissionados, visando ao aprimoramento de suas competências e à melhoria na prestação dos serviços públicos.

Art. 79º. Esta lei passará a vigorar e produzir efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da prefeitura Municipal de Ubajara – CE,

Em 24 de janeiro de 2025.



Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal



ANEXO I – QUADRO DE LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA					
SECRETARIA	DEPARTAMENTOS	CARGOS	VAGAS	VENCIM.	GRATIF.
01. GABINETE DO PREFEITO	1.1. CHEFIA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA E CERIMONIAL	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR ESPECIAL POLITICO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	1.2. OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO	OUVIDOR GERAL	1	2.000,00	500,00
		OUVIDOR ESPECIFICO	1	1.500,00	500,00
	1.3. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	COORDENADOR GERAL DEFESA CIVIL	1	2.000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	1.500,00	500,00
	1.4 GABINETE DA PRIMEIRA DAMA	PRIMEIRA DAMA	1	SEM REMUNERAÇÃO	
		ASSESSOR PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	2.1. JURIDICO	PROCURADOR GERAL	1	6.000,00	
		SUB PROCURADOR GERAL	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR ADMINISTRATIVO	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DE CONTRATOS, CONVENIOS E LICITAÇÕES	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR FAZENDÁRIO	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR TRABALHISTA	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DA MULHER	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR MAIS CIDADÃO	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR CREAS	1	2.500,00	1.500,00
		SUB PROCURADOR DO JARI	1	2.500,00	1.500,00
		ASSESSOR JURIDICO	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00



		FISCAL DE CONTRATOS	1		FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72
03. CONTROLADO RIA GERAL DO MUNICIPIO	3.1. CONTROLE	CONTROLADOR GERAL	1	6.000,00	
		AUDITOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		AUDITOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS	2	2.000,00	1.000,00
		AUDITOR DE BENS E SERVIÇOS PUBLICOS	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR TECNICO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1		FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72
04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	4.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	5		FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72
	4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR CONTÁBIL	2	1.500,00	500,00
		TESOUREIRO	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE TESOURARIA	1	1.500,00	500,00
	4.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	1	2.000,00	1.000,00
		AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	2	3.600,00	
		MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	3	1.500,00	500,00
		MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO A CENTRAL DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	2	1.500,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	1.500,00	500,00
		PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS	1	2.000,00	1.000,00
	4.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ASSESSOR DA CENTRAL DE COMPRAS	2	1.500,00	500,00



		MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE COMPRAS	5	1.500,00	500,00
4.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		COORDENADOR GERAL DE RH	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE RH	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR DE NÚCLEOS	5	salário mínimo	
4.6. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS		COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE TRIBUTOS	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇAS	1	1.500,00	500,00
		FISCAL FAZENDÁRIO	8	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	3	salário mínimo	
4.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		COORDENADOR GERAL DE PATRIMONIO	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE BENS MÓVEIS	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE BENS IMÓVEIS	1	1.500,00	500,00
4.8. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO		COORDENADOR GERAL DE ALMOXARIFADO	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DO FUNDO GERAL	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E MERENDA ESCOLAR	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Vencimento pela secretaria	
		AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	salário mínimo	
4.9. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS		COORDNADOR GERAL DE CONVÊNIOS	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE CONVENIOS	1	1.500,00	500,00



05. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	5.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DE VIAGENS	1	2.000,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	5.2. DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DA FROTA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	Vencimento pela secretaria	
		COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Vencimento pela secretaria	
06. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUT	6.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATOS	2	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	6.2. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE ENGENHARIA	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DE ARQUITETURA	1	2.000,00	1.000,00
	6.3. DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	COORDENADOR GERAL DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR TÉCNICO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	2	2.000,00	500,00
		COORDENADOR GERAL DE	1	2.000,00	1.000,00



URA E URBANISMO	6.4. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO	PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO			
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO	5	2.000,00	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	40	salário mínimo	
	6.5. DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS	COORDENADOR GERAL DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR TÉCNICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR DE VIAS URBANAS	1	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DE ESTRADAS VICINAIS	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	5	salário mínimo	
	6.6. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	2.000,00	1.000,00
		FISCAL DE OBRAS	2	3.000,00	
		FISCAL DE MANUTENÇÃO LIMPEZA PUBLICA	3	2.000,00	
		FISCAL DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA	1	3.000,00	
	6.7 DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE MÁQUINAS	3	2.000,00	
07. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	7.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO		4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	7.2. DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA	COORDENADOR GERAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO DA AGRICULTURA FAMILIAR	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	5	1.500,00	500,00
		AUXILIAR DE OPERAÇÕES AGRÍCOLAS	10	Salário Mínimo	



RECURSOS HÍDRICOS	7.3. DEPARTAMENTO PECUÁRIA, APICULTURA E MELINOPOCULTURA	COORDENADOR GERAL DE PECUÁRIA, APICULTURA E MELINOPOCULTURA	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR TÉCNICO	5	2.000,00	500,00
	7.4 DEPARTAMENTO DE MERCADO, FEIRAS E MATADOURO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DOS MERCADOS	3	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DAS FEIRAS	3	1.500,00	500,00
		ASSESSOR DO MATADOURO	1	1.500,00	500,00
08. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA	8.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	8.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salário mínimo	
	8.1.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salário mínimo	
	8.1.3 DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	1	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	salário mínimo	
	8.2. GUARDA MUNICIPAL	COMANDANTE GERAL LEI Nº 1.336/2019	1	3.600,00	
		SUBCOMANDANTE GERAL LEI Nº 1.336/2019	1	3.200,00	
		GUARDA CIVIL MUNICIPAL IMEDIATO PROVIMENTO LEI Nº 1.336/2019	10	1.400,00	
		GUARDA CIVIL MUNICIPAL CADASTRO DE RESERVA LEI Nº 1.336/2019	10	1.400,00	
		GUARDA MUNICIPAL PRÓ CIDADANIA	40	2.000,00	
	8.3. DEMUTRAN	Estrutura Criada pela Lei Municipal Nº 1195/2017,			



		de 20 de Novembro de 2017, em vigor.			
09. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE	9.1. SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATO	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	9.2 DEPARTAMENTO JUVENTUDE	COORDENADOR GERAL DE JUVENTUDE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE JUVENTUDE	3	1.500,00	500,00
	9.3 DEPARTAMENTO ESPORTE	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE	1	4.000,00	
		COORDENADOR GERAL DE ESPORTE	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE ESPORTE	3	1.500,00	500,00
	9.4 DEPARTAMENTO CULTURA	COORDENADOR GERAL DE CULTURA	1	2.000,00	1.000,00
		ASSESSOR DE CULTURA	3	1.500,00	500,00
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO	10.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		AUXILIAR	3	Salário-Mínimo	
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	11.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	1	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
	11.2 DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	2.000,00	1.000,00
		ANALISTAS TÉCNICOS	3	2.000,00	500,00
		AUXILIAR	1	Salário-Mínimo	
	11.3 DEPARTAMENTO DE POLITICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE POLITICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	2.000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário-Mínimo	



	11.4 DEPARTAMENTO DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	COORDENADOR DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	1	2.000,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	2.000,00	
		FISCAL DE CONTRATOS	3	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA	1	2.000,00	500,00
	12.2 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR CRECHE, PRE ESCOLA E PRO INFANCIA	2	2.000,00	500,00
		MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	10	Salário Mínimo	
		AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
	12.3 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS	COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL I	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	5	2.000,00	500,00
		MONITOR FUNDAMENTAL	20	Salário Mínimo	
	12.4 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS	COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL II	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECIFICO	5	2.000,00	500,00
		MONITOR FUNDAMENTAL	20	Salário Mínimo	
	12.5 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	COORDENADOR GERAL EJA	1	2.000,00	1.000,00
		MONITOR EJA	10	Salário Mínimo	
	12.6 DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS, CONVENIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	COORDENADOR SISTEMAS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR CONVENIOS	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	2	1.500,00	500,00
	12.7 DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	COORDENADOR GERAL DA MERENDA ESCOLAR	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	1	2.000,00	500,00



	12.8 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
		COORDENADOR GERAL DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	1	2.000,00	500,00
		ASSESSOR	1	1.500,00	500,00
	12.9 DEPARTAMENTO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	AUXILIAR	5	Salário Mínimo	
		COORDENADOR GERAL	1	2.000,00	1.000,00
		COORDENADOR ESPECÍFICO	2	2.000,00	500,00
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	3	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DE FROTA	1	2.000,00	500,00
	13.2 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA	COORDENADOR GERAL	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DA VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	1.500,00	1.000,00
		AUXILIAR	1	Salário Mínimo	
	13.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA	COORDENADOR DE AUDITORIA, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE OUIDORIA DO SUS/MOBILIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL	1	1.500,00	1.000,00
	13.4 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA A SAUDE	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE PNI	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE VIGILANCIA AMBIENTAL, SANITÁRIA E DO TRABALHADOR	1	1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DE ENDEMIAS		1.500,00	1.000,00
		COORDENADOR DA REGULAÇÃO DO SUS	1	1.500,00	1.000,00



14. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIM ENTO SOCIAL	13.5 DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	AUXILIAR DA REGULAÇÃO	1	Salário Mínimo	
		COORDENADOR CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS	1	2.500,00	1.500,00
	13.6 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL	1	3.000,00	2.500,00
		DIRETOR CLINICO	1	4.000,00	2.000,00
		COORDENADOR DE ENFERMAGEM	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DE CLINICA DE FISIOTERAPIA	1	2.500,00	1.500,00
		COORDENADOR DO CAPS	1	2.500,00	1.500,00
	13.7 DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	COORDENADOR GERAL	1	2.500,00	1.500,00
	14.1 SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	6.000,00	
		SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	4.000,00	
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	1.500,00	500,00
		FISCAL DE CONTRATOS	2	FUNÇÃO GRATIFICADA. Conforme Art. 72	
		COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DE TRANSPORTE DASECRETARIA	1	2.000,00	500,00
		COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA	1	2.000,00	500,00
	14.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO SUAS	COORDENADOR DA GESTÃO DO SUAS	1	3.350,00	
		NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DO SUAS	1	3.050,00	
	14.3 DEPARTAMENTO DA VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIAL	COORDENADOR DA VIGILANCIA	1	3.350,00	
		GERENCIA DA VIGILANCIA	1	3.050,00	
	14.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	3.350,00	
		SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	3.050,00	
		NÚCLEO DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS CRAS I E CRAS II	20	Salário Mínimo	
	14.5 DEPARTAMENTO CADASTRO ÚNICO /BOLSA FAMILIA	COORDENADOR GERAL	1	3.350,00	
		SUPERVISOR DO PROGRAMA	1	3.050,00	
		GERENCIA BPF	1	3.050,00	



14.6 DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	COORDENADOR DO NÚCLEO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	1	3.350,00	
	SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS	1	3.050,00	
	GERÊNCIA B.E.	1	3.050,00	
	CÉLULA B.E.	4	Salário Mínimo	
14.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GERÊNCIA DE GESTÃO EDUCAÇÃO	2	3.050,00	
14.8 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	GERÊNCIA DE PSB	1	3.350,00	
	CELULA DE PSB	1	Salário Mínimo	
14.9 CRAS I MARIA MOREIRA DE MELO	GERÊNCIA CRAS I	1	3.050,00	
	CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS I	2	Salário Mínimo	
	GERÊNCIA DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS I	2	3.050,00	
	NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS CRAS I	1	Salário Mínimo	
14.10 CRAS II CRISANTEMA SOUZA CUNHA	GERÊNCIA CRAS II	1	3.050,00	
	CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS II	2	Salário Mínimo	
	GERÊNCIA DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS II	2	3.050,00	
	NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS CRAS II	2	Salário Mínimo	
14.11 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS - MARIA EUNICE HOLANDA CAVALCANTE	COORDENADOR DO CREAS	1	3.050,00	
	COORDENADOR DA PSE	1	3.050,00	
	SUPERVISOR DE PROGRAMA	1	3.050,00	
	CÉLULA ADM PSE CREAS	2	Salário Mínimo	
	GERÊNCIA DE MEDIDAS SOCIO EDUCATIVAS CREAS	1	3.050,00	
	GERÊNCIA JURÍDICA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	3.050,00	
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	3.050,00	
	NÚCLEO DE APOIO AS OSC	1	Salário Mínimo	
	NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	Salário Mínimo	



04.12 - SECRETARIA EXECUTIVA DAS INSTANCIAS DOS CONSELHOS	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS E PESSOA IDOSA	2	Salário Mínimo
	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS E PESSOA COM DEFICIENCIA	1	Salário Mínimo
	NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLITICAS PUBLICAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	1	Salário Mínimo



Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal de Ubajara

**ANEXO II - RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO –
FINANCEIRO**

(Artigos 16,17 e 18 Lei Complementar n.º 101/2000)

OBJETIVO

O presente relatório de impacto orçamentário-financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal (art. 169) e Lei Complementar nº 101/2000 (Arts. 16,17 e 18).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
"Dispõe de adequação orçamentária e financeira e da reorganização administrativa da administração pública municipal, do poder executivo municipal e dá outras providências"	
Artigos 16 e 21 da Lei complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 169, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil.	
AÇÃO GOVERNAMENTAL	
X	Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governo (art. 16, da LC n.º 101, de 04 de maio de 2000).
X	Despesa obrigatória de caráter continuado derivada de lei ou ato administrativo normativo com execução superior a 02(dois) exercícios (art. 17, da LC n.º 101. De 04 de maio de 2000).
X	Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.(art. 18, da LC n.º 101. De 04 de maio de 2000).
FINALIDADE	
• Ajuste à realidade local: a reestruturação administrativa está em consonância com as condições socioeconômicas do município, considerando fatores como o custo de vida, a arrecadação municipal e a capacidade orçamentária. • Valorização do cargo: A remuneração dos Cargos Comissionados é compatível com as responsabilidades do cargo, que exigem dedicação, trabalho intenso e expertise em diversas áreas.	
JUSTIFICATIVA	
CONSIDERANDO: O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Ubajara, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.	
Considerando: Que a Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Ubajara, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.	
Considerando: Que As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, além de observar os princípios constitucionais e os previstos na Lei Orgânica do Município, serão norteadas pelos seguintes princípios fundamentais: I. Participação popular na formulação;	



- II. inclusão social como vetor de redução das desigualdades;
- III. moralidade administrativa, com observância da ética e da transparência na gestão pública;
- IV. proteção ambiental, visando à qualidade de vida e à preservação dos recursos naturais;
- V. desenvolvimento sustentável, com equilíbrio entre progresso econômico, social e sustentável.

OBSERVAÇÃO

Para este impacto foram tomados como base os valores de variação do último do exercício.

Para a projeção do impacto decorrente do aumento de vaga foram considerados o impacto no total da folha mensal das vagas criadas, com vencimentos básicos, 13º salário, férias, o terço de férias e os encargos, ou seja, foram adequadamente computados todos os gastos diretos e indiretos da alteração dos vencimentos e da criação dos novos cargos.

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (Exercício Atual + 02(dois) subsequentes)

	2025	2026	2027
PESSOAL, E ENCARGOS	R\$ 76.646.336,93	R\$ 80.095.422,09	R\$ 83.544.507,25
TOTAL	R\$ 76.646.336,93	R\$ 80.095.422,09	R\$ 83.544.507,25

Impacto Orçamentário no Poder Executivo no Ano de 2025

RCL Previsão para 2025	R\$ 160.466.316,93
Valor do Incremento Anual	R\$ 4.007.659,74
Impacto Orçamentário do Incremento Anual Sobre a RCL Prevista	2,5%

FONTE DE RECURSOS

X	01 – Recursos Não Vinculados de Imposto - 1.500.0000.00	05 – Transferências e convênios Federais Vinculados 1.6000.000.00
x	02 – Recursos Não Vinculados 1.501.0000.00	06 – Outras Fontes de Recursos
x	03 – Receita de Imposto e de Transferência de Imposto - Saúde – 1.500.1002.000	07 – Operação de Crédito
x	04 - Receita de Imposto e de Transferência de Imposto – Educação – 1.500.1001.00	
x	05 - Receita de Imposto e de Transferência de Imposto – Complementação União – VAAF-70% - 1.541.1070.00	
X	Receita de Imposto e de Transferência de Imposto – 70% - 1.540.1070.00	
x	Receita de Imposto e de Transferência de Imposto – 70% - 1.540.1070.00	



ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
PLANO PLURIANUAL	X	ADEQUADA	INADEQUADA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	X	ADEQUADA	INADEQUADA
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	X	ADEQUADA	INADEQUADA

COMPROVAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA CUSTEIO DAS DESPESAS	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Salários
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais

Declaração do Ordenador de Despesas

Diante do exposto fica declarado que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Das Considerações Finais do Impacto Orçamentário e Financeiro

Diante de tais constatações observamos que o Impacto Orçamentário Financeiro para administração é possível diante das constatações supracitadas.



Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal de Ubajara

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Este Anexo tem como objetivo detalhar as atribuições e responsabilidades de cada cargo criado ou alterado no âmbito da reestruturação administrativa dos órgãos e entidades municipais de Ubajara.

GABINETE DO PREFEITO

1.1. CHEFIA DE GABINETE

CHEFE DE GABINETE

- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.
- Assegurar a execução das ações e decisões do Prefeito.
- Supervisionar as equipes de apoio e assessoria ao Prefeito.
- Organizar a agenda do Prefeito e garantir a comunicação eficiente com outras áreas do governo.
- Representar o Prefeito em situações de rotina e atividades externas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades do gabinete.
- Gerenciar a logística e a comunicação entre as diversas secretarias e o Gabinete do Prefeito.
- Elaborar relatórios e acompanhar a execução de projetos.
- Organizar e coordenar reuniões, viagens e compromissos do Prefeito.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar na elaboração e implementação de planos estratégicos e programas do governo municipal.
- Realizar estudos e análises para a execução de políticas públicas.
- Propor melhorias na gestão pública e otimização de recursos municipais.
- Apoiar na definição das prioridades e metas para o governo municipal.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA E CERIMONIAL

- Gerenciar a comunicação do Prefeito com a imprensa e o público.
- Planejar e coordenar eventos, cerimônias e atividades oficiais do Prefeito.

- Produzir materiais de comunicação e divulgar informações sobre as ações do governo.
- Manter relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação.
- Organizar a agenda de eventos e a logística de participação do Prefeito.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO

- Apoiar na organização e gestão administrativa do Gabinete.
- Coordenar processos internos, como arquivamento de documentos e controle de correspondências.
- Organizar e otimizar os fluxos de trabalho dentro do Gabinete.
- Auxiliar no gerenciamento de contratos administrativos e serviços prestados ao Gabinete.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR ESPECIAL POLÍTICO

- Manter o relacionamento do Prefeito com outras autoridades, partidos e lideranças políticas.
- Acompanhar questões políticas que possam impactar a administração municipal.
- Auxiliar na construção de estratégias políticas e governamentais.
- Organizar e acompanhar reuniões políticas e de articulação com outros níveis de governo.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.

- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

1.2. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OUVIDOR GERAL

- Coordenar a Ouvidoria Geral do Município, recebendo e analisando as manifestações da população.
- Articular soluções para as demandas apresentadas pelos cidadãos, promovendo a transparência e o diálogo com a comunidade.
- Monitorar a eficiência dos serviços públicos e propor melhorias com base nas reclamações e sugestões recebidas.
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Ouvidoria e ações corretivas necessárias.

OUVIDOR ESPECÍFICO

- Atuar em áreas específicas da Ouvidoria, como saúde, educação ou segurança pública, recebendo e tratando manifestações dentro de sua área de atuação.
- Propor soluções para os problemas identificados nas áreas específicas.
- Trabalhar em conjunto com os responsáveis pelas respectivas áreas para implementar ações corretivas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

1.3. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

COORDENADOR GERAL DEFESA CIVIL

- Coordenar as ações de prevenção e resposta a desastres e emergências no município.
- Implementar políticas e planos de defesa civil, visando à proteção da população em situações de risco.
- Treinar e capacitar as equipes da Defesa Civil e outras áreas envolvidas.
- Monitorar riscos naturais e coordenar ações para mitigar impactos de desastres.

- Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos de defesa civil estadual e federal.

AUXILIAR

- Apoiar nas atividades diárias da Defesa Civil, como a organização de documentos, ações de prevenção e comunicação.
- Ajudar no monitoramento das condições climáticas e riscos de desastres.
- Participar em ações de emergência e auxílio à população afetada.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

1.4. GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

PRIMEIRA-DAMA

- Desenvolver e coordenar projetos sociais e de assistência à comunidade, com foco no bem-estar da população.
- Participar de eventos e campanhas de caráter social, cultural e educacional.
- Auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da qualidade de vida da população.
- Fomentar parcerias com organizações não governamentais e outras entidades para melhorar as condições de vida da população.

ASSESSOR PLANEJAMENTO

- Auxiliar a Primeira-Dama na elaboração e implementação de projetos e programas sociais.
- Realizar pesquisas e estudos sobre as necessidades da comunidade.
- Elaborar planos de ação e definir as prioridades sociais a serem atendidas.
- Coordenar a execução de projetos e avaliar seus impactos na comunidade.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1. JURÍDICO

PROCURADOR GERAL

- Coordenar a Procuradoria Geral do Município e supervisionar todas as atividades jurídicas do município.
- Prestar consultoria jurídica ao Prefeito, Secretários e demais órgãos municipais.
- Elaborar pareceres e orientações jurídicas sobre questões administrativas, contratuais, fiscais, trabalhistas e outras.
- Representar o Município em processos judiciais e administrativos.
- Coordenar a elaboração de projetos de lei e regulamentações municipais.
- Planejar e coordenar as ações estratégicas da Procuradoria, definindo diretrizes e metas.
- Autorizar que os subprocuradores municipais, além de suas atribuições ordinárias de consultoria, assessoria e representação jurídica do município, atuem também no atendimento de demandas específicas que venham a surgir no âmbito da administração pública municipal, com o objetivo de assegurar a eficiência, a legalidade e a promoção do interesse público nas ações governamentais.

SUB PROCURADOR GERAL

- Auxiliar o Procurador Geral nas atividades administrativas e jurídicas da Procuradoria.
- Substituir o Procurador Geral em sua ausência.
- Coordenar áreas específicas dentro da Procuradoria, como as relacionadas ao contencioso.
- Acompanhar a execução de pareceres e pareceres jurídicos, assegurando sua implementação.
- Supervisionar os subprocuradores e a equipe jurídica.

SUB PROCURADOR ADMINISTRATIVO

- Prestar assessoria jurídica à administração pública municipal, tratando de temas administrativos, organizacionais e de gestão pública.
- Elaborar pareceres e emitir opiniões jurídicas sobre atos administrativos e regulatórios.
- Acompanhar a legalidade de atos e processos administrativos municipais.
- Representar o município em processos administrativos.

SUB PROCURADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

- Acompanhar e orientar os processos licitatórios e contratos firmados pelo município.
- Elaborar pareceres sobre a legalidade de contratos administrativos, convênios e acordos firmados pela administração municipal.
- Supervisionar a regularidade dos contratos e convênios em execução, garantindo o cumprimento das cláusulas.
- Prestar consultoria jurídica sobre a elaboração e execução de licitações, contratos e convênios.

SUB PROCURADOR FAZENDÁRIO

- Prestar consultoria jurídica nas questões fiscais e tributárias do Município.
- Representar o Município em processos fiscais, tributários e de execução fiscal.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais.
- Elaborar pareceres sobre assuntos relacionados à arrecadação tributária e à gestão fiscal.
- Aconselhar na implementação de políticas de arrecadação e cobrança de tributos municipais.

SUB PROCURADOR TRABALHISTA

- Atuar nas questões jurídicas relacionadas ao direito do trabalho, especialmente em relação aos servidores municipais.
- Representar o Município em processos trabalhistas, defendendo os interesses do ente municipal em questões envolvendo servidores, contratos de trabalho e relações sindicais.
- Aconselhar as secretarias e órgãos municipais sobre a aplicação da legislação trabalhista.
- Elaborar pareceres sobre temas trabalhistas e de direito sindical.

SUB PROCURADOR DA MULHER

- Trabalhar na proteção dos direitos das mulheres no âmbito municipal.
- Prestar assessoria jurídica sobre políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero.
- Elaborar pareceres sobre temas legais relacionados ao enfrentamento da violência contra a mulher.
- Representar o Município em ações e iniciativas jurídicas que promovam os direitos das mulheres.

SUB PROCURADOR MAIS CIDADÃO

- Atuar no fortalecimento de políticas públicas voltadas para a cidadania e os direitos humanos.
- Prestar assessoria jurídica para a implementação de projetos sociais e de inclusão.
- Representar o Município em questões jurídicas relacionadas à promoção da cidadania.
- Desenvolver pareceres sobre temas envolvendo direitos fundamentais e de inclusão social.

SUB PROCURADOR CREAS

- Prestar assessoria jurídica ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
- Atuar em questões jurídicas relacionadas à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, como crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.
- Representar o CREAS em processos judiciais e administrativos relacionados a temas de assistência social.

SUB PROCURADOR DO JARI

- Prestar assessoria jurídica ao órgão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).
- Acompanhar e orientar os processos administrativos de recursos de infrações no âmbito do município.
- Elaborar pareceres sobre a legalidade de decisões da JARI.
- Atuar no suporte jurídico aos trabalhos da JARI, especialmente em relação a multas de trânsito e infrações administrativas.

ASSESSOR JURÍDICO

- Auxiliar na elaboração de pareceres e no atendimento jurídico ao Gabinete do Prefeito e demais secretarias municipais.
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do município.
- Prestar suporte jurídico para a elaboração e análise de atos normativos e administrativos.
- Realizar estudos e pesquisas jurídicas sobre temas relevantes para a administração pública.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Colaborar na elaboração de planos estratégicos e projetos do município, com foco em questões jurídicas.
- Ajudar na organização e planejamento das ações jurídicas da Procuradoria.

- Apoiar na definição de prioridades jurídicas e acompanhar o progresso dos projetos.
- Realizar a análise de impacto de políticas públicas e propostas legislativas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

3.1. CONTROLE

CONTROLADOR GERAL

- Coordenar a Controladoria Geral do Município, sendo responsável pela supervisão e monitoramento dos controles internos e processos de auditoria.
- Elaborar planos de auditoria e controle, assegurando que as atividades da administração pública municipal atendam às normas legais e regulamentares.
- Supervisionar a gestão fiscal e orçamentária do Município, garantindo a eficiência na utilização dos recursos públicos.
- Realizar avaliações periódicas sobre a execução de programas e projetos municipais.
- Produzir relatórios de gestão e controle, apresentando recomendações para a melhoria dos processos administrativos e financeiros.
- Promover a transparência e garantir a integridade da administração pública.

AUDITOR GERAL

- Realizar auditorias gerais nos processos financeiros, administrativos e operacionais da administração municipal.
- Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos processos de gestão pública.
- Elaborar relatórios de auditoria, com recomendações para a correção de irregularidades e melhoria dos processos.
- Supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna, atuando diretamente na identificação de falhas e na implementação de melhorias.
- Monitorar o cumprimento das metas e normas estabelecidas para a gestão pública.

AUDITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Realizar auditorias no processo de planejamento orçamentário e na execução financeira do Município.
- Analisar e revisar a execução do orçamento municipal, verificando a alocação e o uso de recursos públicos.
- Avaliar a conformidade dos processos financeiros com a legislação vigente, identificando eventuais desvios e propondo melhorias.

- Monitorar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias, realizando auditorias em despesas e receitas do Município.
- Emitir pareceres e relatórios sobre a gestão financeira, contribuindo para a transparência e a correta execução orçamentária.

AUDITOR DE BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Realizar auditorias sobre a gestão de bens públicos e serviços prestados à população.
- Verificar a utilização adequada dos bens municipais, como imóveis, veículos e equipamentos, além da conformidade nos processos de aquisição e manutenção.
- Avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, identificando melhorias na prestação dos serviços à população.
- Supervisionar a execução de contratos administrativos relacionados a bens e serviços, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais.
- Elaborar relatórios sobre a gestão de bens e serviços públicos, propondo recomendações para otimização de recursos e melhoria na qualidade dos serviços.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar apoio técnico na elaboração de pareceres, relatórios e análises de auditoria.
- *Ajudar na definição de planos e metodologias de auditoria, com foco em processos financeiros, administrativos e operacionais.*
- Contribuir para a implementação de sistemas de controle interno e de monitoramento dos processos da administração pública.
- Fornecer suporte na análise de relatórios de auditoria, colaborando na elaboração de recomendações para o aprimoramento dos processos administrativos.
- Realizar estudos e pesquisas técnicas sobre a legislação, regulamentação e práticas de auditoria e controle no setor público.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

4.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar todas as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- Desenvolver e implementar políticas e programas administrativos e financeiros.
- Supervisionar as áreas de contabilidade, finanças, licitações, compras, recursos humanos, fiscalização tributária, patrimônio, almoxarifado e convênios.
- Acompanhar a execução do orçamento e a gestão de recursos financeiros do município.
- Garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares na gestão da administração pública.
- Representar a Secretaria junto ao Prefeito, à Câmara Municipal e outros órgãos públicos.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal na coordenação das atividades da Secretaria.
- Supervisionar as divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- Acompanhar a execução das políticas e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a administração financeira e administrativa.
- Coordenar a elaboração de planejamento e execução de ações estratégicas da Secretaria.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Ajudar na elaboração e execução de planos de desenvolvimento administrativo e financeiro para o município.
- Elaborar estudos, diagnósticos e planejamentos estratégicos para a melhoria da gestão pública.
- Analisar indicadores de desempenho e propor ações para otimizar os recursos da Secretaria.
- Apoiar o Secretário Executivo no planejamento de políticas e programas municipais.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE

- Supervisionar as atividades contábeis e financeiras do Município.
- Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos financeiros e prestação de contas.
- Acompanhar a execução orçamentária, garantindo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas fiscais.
- Assegurar que os processos contábeis estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias.

ASSESSOR CONTÁBIL

- Prestar consultoria contábil sobre as finanças públicas e processos administrativos.
- Apoiar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros.
- Auxiliar no controle de receitas e despesas, monitorando a execução orçamentária.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

TESOUREIRO

- Realizar a gestão dos recursos financeiros do Município, controlando a arrecadação e os pagamentos.
- Elaborar relatórios sobre a movimentação financeira do Município.
- Garantir o cumprimento das obrigações financeiras e orçamentárias do município.

ASSESSOR DE TESOUREARIA

- Apoiar a tesouraria na gestão dos recursos financeiros.

- Monitorar o fluxo de caixa, contas bancárias e documentos financeiros.
- Auxiliar na preparação de relatórios financeiros e de prestação de contas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COORDENADOR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

- Coordenar os processos licitatórios e o registro de preços, garantindo sua conformidade legal.
- Supervisionar a execução dos contratos firmados por meio de licitação.
- Elaborar relatórios sobre os processos licitatórios e a gestão de preços registrados.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA CENTRAL DE LICITAÇÃO

- Presidir as sessões de licitação, garantindo que o processo siga as normas estabelecidas.
- Coordenar a análise de propostas e a elaboração de pareceres para a contratação de serviços e compras.
- Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos licitatórios à autoridade competente.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

- Participar das sessões de licitação e auxiliar no julgamento das propostas apresentadas.
- Elaborar pareceres e recomendações sobre os processos licitatórios.
- Garantir a legalidade e transparência dos processos de compras e contratações.
- Conferir, organizar e arquivar documentos relacionados aos processos licitatórios, como editais, propostas, atas e contratos.
- Responder dúvidas, esclarecer informações sobre editais e atuar como ponto de contato entre os licitantes e a comissão.

ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Prestar apoio à coordenação de licitações e registro de preços.
- Elaborar documentos e pareceres técnicos sobre processos licitatórios.

- Apoiar na análise de propostas e na formalização de contratos.
- Garantir a alimentação e atualização de informações no Sistema de Informações Municipais (SIM) e no Portal da Transparência.
- Assegurar a conformidade e a transparência na divulgação de informações sobre licitações e contratos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS

- Coordenar todas as atividades relacionadas à compra de bens e serviços para a administração pública municipal.
- Garantir que os processos de compras sigam a legislação vigente e os princípios da administração pública.
- Supervisionar a execução de contratos de fornecimento e de prestação de serviços.

ASSESSOR DA CENTRAL DE COMPRAS

- Apoiar a coordenação nas atividades de compras e na elaboração de editais.
- Acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços, assegurando a legalidade e a transparência.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE COMPRAS

- Realizar cotações de preços e elaborar relatórios sobre fornecedores e custos.
- Garantir que as compras sejam realizadas de forma eficiente e dentro do orçamento estabelecido.
- Gerir e atualizar o banco de dados de fornecedores, garantindo que os registros sejam precisos e estejam em conformidade com os requisitos legais.

- Verificar a conformidade das requisições de compras com as especificações técnicas e a disponibilidade orçamentária.

4.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADOR GERAL DE RH

- Supervisionar todos os processos de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e dos direitos dos servidores municipais.
- Coordenar a gestão de folha de pagamento, benefícios e aposentadoria.

COORDENADOR ESPECÍFICO DE RH

- Coordenar áreas específicas de recursos humanos, como recrutamento e seleção ou gestão de desempenho.
- Monitorar a aplicação de políticas de recursos humanos no Município.

ASSESSOR DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO

- Auxiliar na gestão de cadastros de servidores municipais e na elaboração de folha de pagamento.
- Monitorar os pagamentos de salários, benefícios e encargos sociais.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR DE NÚCLEOS

- Apoiar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar tarefas relacionadas ao controle de documentos, arquivos e agendamentos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.6. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

- Coordenar as atividades de fiscalização tributária e de controle de impostos municipais.
- Supervisionar a análise de lançamentos fiscais, recolhimento de tributos e cumprimento das obrigações fiscais.

COORDENADOR ESPECÍFICO DE TRIBUTOS

- Coordenar atividades específicas relacionadas à fiscalização de tributos, como ISS, IPTU e taxas municipais.
- Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais e realizar auditorias tributárias.

ASSESSOR DE CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇAS

- Prestar apoio na gestão de cadastros tributários e na execução de ações de fiscalização.
- Acompanhar a cobrança de tributos municipais e garantir a conformidade com a legislação fiscal.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

FISCAL FAZENDÁRIO

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, realizando vistorias e inspeções.
- Acompanhar a arrecadação e cobrança de tributos municipais.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR

- Apoiar nas atividades administrativas e operacionais da fiscalização tributária.
- Auxiliar na coleta de dados e no atendimento ao público.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.



- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR GERAL DE PATRIMÔNIO

- Coordenar a gestão do patrimônio público municipal, incluindo bens móveis e imóveis.
- Garantir o controle e a conservação dos bens municipais.

ASSESSOR DE BENS MÓVEIS

- Supervisionar a gestão e o controle de bens móveis do Município, como veículos e equipamentos.
- Elaborar relatórios sobre a conservação e a utilização desses bens.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR DE BENS IMÓVEIS

- Gerenciar e controlar os bens imóveis do Município, como prédios e terrenos.
- Supervisionar o uso e a manutenção dos imóveis municipais.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.8. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

COORDENADOR GERAL DE ALMOXARIFADO

- Coordenar a gestão do almoxarifado municipal, incluindo o controle de estoques de materiais e equipamentos.
- Garantir o abastecimento das unidades administrativas e o controle eficiente de materiais.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DO FUNDO GERAL



- Supervisionar o almoxarifado destinado ao Fundo Geral, garantindo o controle de materiais e suprimentos para a administração municipal.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E MERENDA ESCOLAR

- Gerenciar os estoques e suprimentos relacionados à Secretaria de Educação, incluindo materiais para escolas e programas de merenda escolar.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE SAÚDE

- Coordenar o almoxarifado da Secretaria de Saúde, controlando materiais médicos, medicamentos e equipamentos.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Gerenciar o almoxarifado da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social, controlando os materiais e recursos necessários às atividades sociais.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Auxiliar nas atividades diárias de controle e organização do almoxarifado.
- Realizar o armazenamento e a distribuição de materiais, conforme demanda das secretarias e departamentos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

4.9. DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

COORDENADOR GERAL DE CONVÊNIOS

- Coordenar a gestão de convênios firmados pelo Município.
- Supervisionar a execução e a prestação de contas dos convênios, garantindo a conformidade com as cláusulas e normas.

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

- Prestar apoio técnico na elaboração, formalização e fiscalização dos convênios.
- Monitorar a execução e a prestação de contas de convênios em andamento.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.

- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

5.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES

- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte no município, incluindo políticas públicas, planejamento, execução e controle de serviços.
- Propor e implementar projetos de infraestrutura de transporte.
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e audiências.
- Promover a integração entre diferentes modalidades de transporte (urbano, rodoviário, etc.).
- Estabelecer parcerias com outras entidades governamentais e privadas para otimização dos serviços.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário de Transportes na execução de políticas e estratégias.
- Coordenar as equipes de trabalho da Secretaria.
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades em andamento.
- Organizar reuniões e definir prioridades operacionais.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Realizar estudos e análises de viabilidade para novos projetos de transporte.
- Elaborar planos de ação para otimização e expansão da rede de transporte.
- Auxiliar na definição de metas e cronogramas para as ações da Secretaria.
- Propor melhorias no sistema de transporte público e na infraestrutura viária.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

COORDENADOR DE ABASTECIMENTO

- Coordenar o abastecimento de combustível e outros recursos necessários para o funcionamento dos transportes municipais.

- Controlar e gerenciar os contratos com fornecedores de combustível.
- Supervisionar a qualidade e a eficiência no fornecimento de combustíveis para a frota municipal.
- Manter registros e relatórios de consumo e custos.

COORDENADOR DE VIAGENS

- Coordenar a programação de viagens da frota municipal, incluindo transporte escolar e de pacientes.
- Gerenciar a logística de horários e rotas.
- Supervisionar a eficiência das viagens realizadas.
- Garantir a pontualidade e segurança no transporte de passageiros.

5.2. DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL

COORDENADOR GERAL

- Coordenar a administração e a manutenção de toda a frota municipal.
- Supervisionar os coordenadores das diferentes áreas da frota.
- Elaborar relatórios sobre o estado da frota e necessidades de manutenção.
- Planejar a renovação da frota e otimização dos recursos disponíveis.

COORDENADOR DA FROTA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL

- Gerenciar a frota destinada a diferentes secretarias do município que fazem parte do Fundo Geral.
- Controlar a alocação e a utilização dos veículos.
- Garantir a conservação e a manutenção dos veículos de acordo com as necessidades.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

- Coordenar a frota destinada ao transporte escolar.
- Garantir a segurança e a pontualidade no transporte dos alunos.
- Supervisar a manutenção e adequação dos veículos para o transporte escolar.
- Manter comunicação constante com as escolas e outras instituições relacionadas.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerenciar a frota utilizada para transporte de pacientes e serviços de saúde.



- Planejar e otimizar as rotas para transporte de pacientes, especialmente em serviços de urgência e emergência.
- Supervisionar a manutenção dos veículos para garantir condições adequadas de transporte.
- Trabalhar em colaboração com as equipes da Secretaria de Saúde para definir prioridades.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Supervisionar a frota de veículos destinada ao atendimento de ações da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- Coordenar o uso dos veículos para transporte de cidadãos em programas sociais e ações comunitárias.
- Garantir a manutenção e o bom estado dos veículos para os serviços prestados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO:

6.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, com foco na execução de políticas públicas relacionadas à urbanização, *infraestrutura e obras*.
- Planejar e implementar projetos de desenvolvimento urbano e melhoria da infraestrutura do município.
- Supervisionar as áreas de engenharia, arquitetura, uso e ocupação do solo, planejamento urbano e serviços públicos.
- Representar a Secretaria junto ao Prefeito, à Câmara Municipal e outros órgãos públicos.
- Garantir a conformidade das atividades da Secretaria com as normas legais e regulatórias.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal na execução das políticas e atividades da Secretaria.
- Coordenar as equipes e departamentos da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.
- Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de projetos de infraestrutura urbana.

- Gerir os recursos humanos e materiais da Secretaria para garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento de projetos urbanos e de infraestrutura.
- Colaborar na definição de metas e na alocação de recursos para os projetos da Secretaria.
- Analisar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos de planejamento urbano e infraestrutura.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

6.2. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades de engenharia e arquitetura, supervisionando projetos de construção e urbanização.
- Garantir a qualidade técnica dos projetos e obras públicas executadas pelo município.
- Trabalhar em conjunto com outros departamentos da Secretaria para alinhar os projetos com as necessidades do município.

COORDENADOR ESPECÍFICO DE ENGENHARIA

- Coordenar as atividades de engenharia civil e estrutural, supervisionando a execução de obras de infraestrutura e construção.
- Acompanhar o andamento de projetos e obras, garantindo a conformidade com os projetos e as normas técnicas.

COORDENADOR ESPECÍFICO DE ARQUITETURA

- Coordenar as atividades de arquitetura, supervisionando o planejamento e a execução de projetos arquitetônicos.
- Assegurar que os projetos urbanos atendam às necessidades do município e respeitem as normas de urbanização e construção.

6.3. DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

COORDENADOR GERAL DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

- Coordenar as atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo no município, garantindo que os projetos atendam à legislação urbana e ao planejamento da cidade.
- Supervisionar a elaboração de planos e projetos de zoneamento urbano e uso do solo.
- Garantir a fiscalização e a conformidade dos empreendimentos com as normas urbanísticas.

COORDENADOR TÉCNICO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

- Acompanhar e fiscalizar o uso e a ocupação do solo, realizando vistorias técnicas e emitindo pareceres.
- Elaborar relatórios técnicos sobre o uso do solo e sugerir melhorias no planejamento urbano.

6.4. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO

COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO

- Coordenar o planejamento urbano e comercial do município, supervisionando os projetos de ordenamento do território e desenvolvimento de áreas comerciais.
- Trabalhar com outros departamentos para criar políticas públicas de desenvolvimento urbano e incentivo ao comércio local.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E COMERCIO

- Auxiliar na elaboração e execução de projetos de planejamento urbano e comercial.
- Acompanhar e analisar os impactos dos projetos no desenvolvimento urbano e no comércio local.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

- Apoiar nas atividades operacionais e administrativas relacionadas ao planejamento urbano e à infraestrutura da cidade.
- Realizar tarefas de apoio técnico e logístico em projetos e serviços urbanos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

6.5. DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS

COORDENADOR GERAL DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS URBANAS

- Coordenar as atividades de construção e conservação de estradas e vias urbanas, garantindo a melhoria da infraestrutura viária da cidade.
- Planejar e supervisionar as obras de pavimentação, recuperação e manutenção das vias urbanas.

COORDENADOR TÉCNICO

- Supervisionar a execução técnica de obras de conservação e construção de estradas e vias, garantindo a qualidade e a segurança das obras.
- Elaborar estudos técnicos e relatórios sobre o andamento das obras e a necessidade de intervenções nas vias urbanas.

ASSESSOR DE VIAS URBANAS

- Prestar suporte técnico na gestão das vias urbanas, incluindo o planejamento e a execução de obras viárias.
- Acompanhar o andamento das obras de pavimentação, sinalização e conservação das ruas e avenidas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR DE ESTRADAS VICINAIS

- Auxiliar na execução de obras de conservação e pavimentação de estradas vicinais, garantindo a melhoria do acesso às áreas rurais.
- Supervisionar o andamento das obras de construção de estradas vicinais e comunicar-se com a comunidade para solucionar problemas relacionados às vias.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR

- Auxiliar nas atividades operacionais e administrativas do Departamento, incluindo o suporte na execução de obras e na manutenção das vias urbanas e vicinais.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

6.6. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Coordenar os serviços públicos municipais, incluindo a limpeza pública, manutenção da iluminação pública e fiscalização de obras.
- Supervisionar a execução de serviços essenciais à população, como coleta de lixo, poda de árvores, conservação de áreas públicas e iluminação.

FISCAL DE OBRAS

- Realizar a fiscalização das obras públicas para garantir que sejam realizadas conforme o projeto e as normas estabelecidas.
- Acompanhar o andamento das obras e garantir o cumprimento das normas de segurança e qualidade.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

FISCAL DE MANUTENÇÃO LIMPEZA PÚBLICA

- Fiscalizar os serviços de limpeza pública, garantindo que a coleta de lixo, varrição e conservação dos espaços públicos sejam realizados corretamente.
- Verificar a qualidade e a regularidade dos serviços de limpeza e fazer ajustes quando necessário.

- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

FISCAL DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Fiscalizar a manutenção da iluminação pública, verificando a necessidade de reparos, substituição de lâmpadas e melhoria dos sistemas de iluminação urbana.
- Garantir que o serviço de iluminação pública atenda aos padrões de qualidade e segurança.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

6.7. DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS

COORDENADOR GERAL

- Coordenar a gestão e a operação das máquinas e equipamentos utilizados nas obras públicas e serviços de infraestrutura do município.
- Supervisionar a manutenção e o uso adequado das máquinas, garantindo que as operações sejam realizadas de forma eficiente e segura.

ASSESSOR DE MÁQUINAS

- Prestar suporte técnico na gestão de máquinas e equipamentos utilizados nas obras e serviços urbanos.
- Acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelas máquinas e garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS:

7.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar as atividades da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos, com foco na implementação de políticas públicas voltadas à agricultura, pecuária, recursos hídricos e segurança hídrica.
- Representar a Secretaria junto ao Prefeito, à Câmara Municipal e outros órgãos públicos e entidades.
- Supervisionar os departamentos e equipes, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos para o desenvolvimento agrário e gestão dos recursos hídricos.
- Elaborar e implementar programas e projetos voltados para o fortalecimento da agricultura familiar, segurança hídrica e desenvolvimento do setor agrícola local.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal na execução das atividades e programas da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.
- Coordenar as atividades internas da Secretaria, auxiliando na gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Supervisionar e acompanhar o andamento dos projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar no planejamento estratégico das ações da Secretaria, contribuindo com a elaboração de planos, programas e projetos.
- Realizar análises técnicas e oferecer sugestões para otimização dos recursos disponíveis e das ações planejadas.
- Coordenar a implementação dos projetos e avaliar sua execução, identificando ajustes necessários.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

7.2. DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA

COORDENADOR GERAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA

- Coordenar as ações do Departamento de Agricultura Familiar e Seguro Safra, promovendo políticas públicas de apoio aos agricultores familiares.

- Gerir os programas de seguro safra, assegurando que os agricultores familiares recebam os benefícios de forma justa e conforme os critérios estabelecidos.
- Implementar ações de desenvolvimento sustentável para o fortalecimento da agricultura familiar e apoio à segurança alimentar.

COORDENADOR ESPECÍFICO DA AGRICULTURA FAMILIAR

- Coordenar as atividades diretamente voltadas à agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores.
- Implementar programas de incentivo à produção e comercialização de produtos agrícolas, focando no desenvolvimento e na sustentabilidade das famílias rurais.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar assessoria técnica nas atividades de apoio à agricultura familiar, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, cultivo sustentável e uso adequado dos recursos naturais.
- Auxiliar na elaboração de projetos e programas voltados para o setor agrícola.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR

- Apoiar as atividades administrativas e operacionais do Departamento, realizando pesquisas, acompanhando projetos e oferecendo suporte nas demandas do setor agrícola.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES AGRÍCOLAS

- Auxiliar nas atividades operacionais relacionadas à agricultura, como o apoio a processos de plantio, colheita e distribuição de recursos.
- Trabalhar no acompanhamento dos projetos de desenvolvimento agrícola, realizando atividades práticas no campo.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

7.3. DEPARTAMENTO PECUÁRIA, APICULTURA E MELIPONICULTURA

COORDENADOR GERAL DE PECUÁRIA, APICULTURA E MELIPONICULTURA

- Coordenar as ações voltadas para a pecuária, apicultura e meliponicultura, implementando políticas públicas de apoio a esses setores.
- Desenvolver programas de incentivo à produção e comercialização de produtos derivados da pecuária e da apicultura/meliponicultura, com foco no aumento da produtividade e na sustentabilidade.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar as atividades específicas voltadas à pecuária, apicultura ou meliponicultura, de acordo com a demanda do município.
- Propor melhorias nas técnicas de manejo, reprodução e comercialização de produtos desses setores.

ASSESSOR TÉCNICO

- Fornecer suporte técnico na área de pecuária, apicultura e meliponicultura, oferecendo orientação sobre práticas de manejo, saúde animal e qualidade dos produtos.
- Auxiliar na elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento para esses setores.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

7.4. DEPARTAMENTO DE MERCADO, FEIRAS E MATADOURO

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades dos mercados, feiras e matadouros municipais, garantindo o funcionamento adequado e a regulamentação desses espaços.
- Supervisionar a gestão de recursos, controle de qualidade e segurança alimentar nos mercados e feiras, além de implementar políticas públicas para o desenvolvimento do setor.

ASSESSOR DOS MERCADOS

- Prestar assessoramento nas questões operacionais e administrativas dos mercados municipais, garantindo a boa organização e o atendimento às normas sanitárias e comerciais.
- Acompanhar o funcionamento das feiras, propondo melhorias na gestão e nas condições de trabalho dos feirantes.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR DAS FEIRAS

- Auxiliar na organização e gerenciamento das feiras municipais, facilitando a participação de pequenos produtores e melhorando as condições de comercialização de produtos agrícolas.
- Coordenar a logística das feiras, como o agendamento, os espaços e as normas de operação.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

ASSESSOR DO MATADOURO

- Fornecer suporte na gestão do matadouro municipal, garantindo que as atividades de abate e processamento de carnes atendam às normas sanitárias e ambientais.
- Supervisionar os processos de higienização e controle sanitário no matadouro, garantindo a qualidade dos produtos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA:

8.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA

- Coordenar e supervisionar as ações e programas relacionados à segurança pública e articulação política do município.
- Articular com outras esferas de governo, como o estadual e federal, para implementar políticas de segurança pública eficientes.
- Representar a Secretaria junto a autoridades políticas, sociais e outros órgãos públicos.
- Gerir e implementar ações integradas entre segurança pública, cidadania e políticas de prevenção à criminalidade.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Auxiliar o Secretário de Articulação Política e Segurança Pública nas atividades administrativas e operacionais.
- Coordenar as equipes e garantir que os projetos da Secretaria sejam executados dentro do prazo e com a qualidade estabelecida.
- Realizar a gestão administrativa e financeira da Secretaria, supervisionando a execução de programas e serviços.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar no planejamento estratégico e operacional das ações da Secretaria, especialmente nas áreas de segurança pública e articulação política.
- Contribuir para a elaboração de projetos e programas que visem à segurança cidadã e a melhoria da comunicação política.
- Avaliar a execução das atividades e propor melhorias nas políticas públicas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

8.1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

COORDENADOR GERAL

- Coordenar todas as ações de comunicação da Secretaria de Articulação Política e Segurança Pública.
- Supervisionar a comunicação institucional da Secretaria e garantir a qualidade e efetividade das campanhas de comunicação pública.

- Gerir a equipe de comunicação, estabelecendo planos e estratégias de mídia.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

- Implementar as estratégias de comunicação, tanto internas quanto externas, para promover a transparência das ações da Secretaria.
- Gerenciar a presença da Secretaria nas plataformas digitais, mídias tradicionais e outros canais de comunicação.
- Produzir materiais informativos e promover campanhas que envolvam a população e as autoridades em temas de segurança pública.

AUXILIAR

- Apoiar nas atividades operacionais de comunicação, como redação de textos, organização de eventos e apoio logístico para campanhas de comunicação.
- Atualizar e gerenciar as redes sociais da Secretaria, além de contribuir para a distribuição de materiais informativos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

8.1.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COORDENADOR GERAL

- Supervisionar todas as operações e atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, com foco na implementação e manutenção de sistemas e infraestrutura tecnológica.
- Coordenar o desenvolvimento e aprimoramento de soluções tecnológicas para a segurança pública e a articulação política.
- Garantir a proteção de dados, a integração de sistemas e a implementação de inovações tecnológicas na Secretaria.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Responsável por um segmento específico dentro da área de Tecnologia da Informação, como segurança digital, sistemas de monitoramento ou gestão de dados.
- Desenvolver, implementar e manter sistemas tecnológicos que contribuam para a eficiência das operações de segurança pública.

AUXILIAR



- Apoiar nas tarefas operacionais relacionadas à manutenção e suporte das infraestruturas de TI.
- Realizar tarefas de rotina, como a instalação e atualização de sistemas, além de monitorar o funcionamento dos equipamentos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

8.1.3. DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades voltadas à captação de recursos financeiros para a Secretaria de Articulação Política e Segurança Pública.
- Identificar fontes de financiamento, como parcerias com o governo estadual, federal, ONGs e iniciativas privadas.
- Desenvolver propostas de projetos para captação de recursos, focando em segurança pública e desenvolvimento social.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar ações específicas de captação de recursos, como a participação em editais de financiamento e parcerias com empresas e outras instituições.
- Elaborar estratégias para garantir a sustentabilidade financeira dos projetos da Secretaria.

AUXILIAR

- Auxiliar na pesquisa de fontes de financiamento, elaboração de documentos e no processo de inscrição para captação de recursos.
- Prestar apoio administrativo nas atividades de captação de recursos, mantendo registros e organizando a documentação necessária.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

8.2. GUARDA MUNICIPAL

COMANDANTE GERAL (Lei nº 1.336/2019)

- Supervisionar todas as atividades da Guarda Municipal, garantindo a segurança pública no município.
- Coordenar operações de segurança, controle de distúrbios e gestão de crise, além de implementar políticas de prevenção à violência.
- Gerir os recursos humanos e materiais da Guarda Municipal, promovendo treinamentos e melhorando os processos operacionais.

SUBCOMANDANTE GERAL (Lei nº 1.336/2019)

- Apoiar o Comandante Geral na gestão e coordenação das atividades da Guarda Municipal.
- Supervisionar as operações diárias da Guarda, colaborando na implementação de estratégias e na organização de equipes.
- Substituir o Comandante Geral em sua ausência.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - IMEDIATO PROVIMENTO (Lei nº 1.336/2019)

- Executar tarefas de vigilância e patrulhamento, atuando na prevenção de crimes e na proteção do patrimônio público e privado.
- Atuar em situações de emergência e colaborar com outras forças de segurança pública quando necessário.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CADASTRO DE RESERVA (Lei nº 1.336/2019)

- Estar disponível para ser convocado conforme a demanda de segurança no município.
- Realizar atividades de segurança pública, como vigilância e patrulhamento, quando ativado.

GUARDA MUNICIPAL PRÓ CIDADANIA

- Atuar diretamente em programas e ações de segurança pública voltadas para a promoção do bem-estar e da cidadania no município.
- Participar de campanhas de conscientização e ações preventivas de segurança pública junto à comunidade.

8.3. DEMUTRAN (Estrutura Criada pela Lei Municipal nº 1195/2017, de 20 de Novembro de 2017, em vigor)

- **Departamento de Trânsito e Transporte Municipal (Demutran)** tem como objetivo coordenar as atividades de fiscalização e controle do trânsito no município.



- Implementar medidas de segurança viária, realizando campanhas educativas, coordenando a sinalização das vias públicas e realizando a fiscalização de infrações de trânsito.
- Garantir a segurança e fluidez do trânsito, além de coordenar as ações relacionadas ao transporte público municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE:

9.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar todas as ações e programas voltados para a juventude, cultura e esporte no município.
- Articular com outras esferas de governo, organizações sociais e culturais, promovendo iniciativas que atendam às necessidades da juventude e da comunidade em geral.
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e junto à sociedade civil, defendendo as políticas públicas voltadas para as áreas de juventude, cultura e esporte.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar no planejamento estratégico das ações e políticas da Secretaria de Juventude, Cultura e Esporte.
- Desenvolver projetos e coordenar a execução de programas para promover o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e voltadas para a juventude.
- Elaborar relatórios e monitorar o progresso das iniciativas implementadas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

9.2. DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

COORDENADOR GERAL DE JUVENTUDE

- Coordenar as ações da Secretaria voltadas para a juventude, como projetos de inclusão social, qualificação profissional e lazer.
- Implementar políticas públicas de apoio à juventude, promovendo o engajamento dos jovens nas atividades sociais e culturais.

- Trabalhar em parceria com organizações governamentais e não governamentais para fomentar o desenvolvimento de iniciativas que atendam aos jovens.

ASSESSOR DE JUVENTUDE

- Apoiar na implementação de programas e projetos voltados para a juventude.
- Propor novas iniciativas e acompanhar as atividades realizadas para garantir sua efetividade.
- Prestar suporte administrativo e técnico nas ações e eventos relacionados à juventude.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

9.3. DEPARTAMENTO DE ESPORTE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE

- Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte.
- Desenvolver parcerias com clubes, federações e entidades esportivas para a promoção de eventos e práticas esportivas no município.
- Gerir a infraestrutura esportiva e garantir a realização de atividades de lazer e competição para a comunidade.

COORDENADOR GERAL DE ESPORTE

- Coordenar a execução de programas e projetos esportivos, promovendo o esporte como uma ferramenta de inclusão social e qualidade de vida.
- Trabalhar na organização de competições, eventos e atividades voltadas à prática esportiva para todas as faixas etárias.
- Supervisionar a infraestrutura esportiva, garantindo que os espaços estejam adequados para as necessidades da população.

ASSESSOR DE ESPORTE

- Auxiliar na elaboração e implementação de programas e eventos esportivos.
- Realizar a gestão administrativa das atividades esportivas, cuidando da documentação necessária e organizando os eventos.
- Apoiar na promoção de atividades e no engajamento da comunidade nos projetos esportivos.

- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

9.4. DEPARTAMENTO DE CULTURA

COORDENADOR GERAL DE CULTURA

- Coordenar a implementação de políticas culturais no município, promovendo ações que envolvam a comunidade e valorizem a cultura local.
- Gerir programas de incentivo à arte, música, dança, teatro e outras manifestações culturais.
- Organizar eventos culturais, exposições e apresentações artísticas, garantindo a inclusão cultural da população.

ASSESSOR DE CULTURA

- Apoiar na elaboração e execução de projetos culturais e programas artísticos.
- Gerenciar os espaços culturais e promover atividades que incentivem a participação da comunidade nas diversas manifestações culturais.
- Auxiliar na captação de recursos e na articulação com outros órgãos culturais para fortalecer as ações no município.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO:

10.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar as ações e programas voltados para o turismo e o empreendedorismo no município.
- Articular políticas públicas para o desenvolvimento do setor turístico, visando a atração de turistas e o fortalecimento da economia local.



- Fomentar a criação de condições favoráveis ao crescimento de empreendimentos e negócios no município, especialmente aqueles ligados ao turismo e à cultura local.
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e junto à sociedade civil, defendendo as políticas públicas voltadas para o turismo e empreendedorismo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO

- Auxiliar na execução de projetos voltados ao estímulo e apoio a empreendedores locais, com foco na criação de novos negócios e incentivo à inovação.
- Implementar programas de capacitação e orientação para empreendedores, incentivando o surgimento de novos negócios e a formalização de empresas.
- Promover a parceria entre o setor privado, entidades públicas e sociedade para fortalecer o empreendedorismo local.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Apoiar o Secretário Municipal no planejamento estratégico das ações voltadas para o turismo e empreendedorismo no município.
- Desenvolver projetos e coordenar a execução de programas que busquem o desenvolvimento e a qualificação do setor turístico e do empreendedorismo.
- Analisar tendências e elaborar relatórios de acompanhamento dos programas e ações executadas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR

- Prestar apoio administrativo e operacional em atividades cotidianas da Secretaria, auxiliando no planejamento e execução de projetos.
- Organizar eventos e atividades relacionadas ao turismo e empreendedorismo, cuidando da logística e do suporte necessário.
- Ajudar no atendimento ao público e na gestão de documentos e processos internos da Secretaria.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

11.1. SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar todas as atividades relacionadas à política ambiental do município, promovendo a conservação e a proteção do meio ambiente.
- Articular com outros órgãos e entidades públicas e privadas para implementar políticas de preservação ambiental.
- Desenvolver e coordenar programas e projetos ambientais que atendam às necessidades da população e às normas ambientais vigentes.
- Representar a Secretaria em reuniões, eventos e instâncias de decisão, defendendo as políticas ambientais do município.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal no planejamento e execução das políticas ambientais da Secretaria.
- Coordenar a execução de programas e projetos que visem à conservação ambiental e à promoção da sustentabilidade.
- Gerenciar as equipes da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e a eficácia das ações.
- Elaborar relatórios de desempenho, propondo ajustes e melhorias nas políticas e ações ambientais.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Auxiliar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria, com foco no desenvolvimento sustentável.
- Analisar dados e elaborar relatórios para embasar o planejamento de ações ambientais e programas de conscientização.
- Coordenar ações de sensibilização sobre questões ambientais para diferentes públicos, como escolas e empresas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

11.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- Coordenar as atividades de licenciamento ambiental, assegurando que as atividades e projetos no município estejam em conformidade com a legislação ambiental.
- Supervisionar os processos de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das normas e a preservação dos recursos naturais.
- Analisar relatórios técnicos e elaborar pareceres sobre questões ambientais relacionadas a novos empreendimentos.

ANALISTAS TÉCNICOS

- Realizar estudos técnicos e análises sobre o impacto ambiental de projetos e atividades no município.
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade ambiental de empreendimentos, considerando os aspectos de preservação e sustentabilidade.
- Acompanhar e fiscalizar as condições ambientais de obras e empreendimentos, garantindo que as normas ambientais sejam cumpridas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR

- Apoiar nas atividades administrativas e operacionais do Departamento, incluindo o atendimento ao público e a organização de documentos e processos.
- Auxiliar na coleta de dados e informações necessárias para a análise e emissão de licenças ambientais.
- Ajudar nas atividades de fiscalização, verificando o cumprimento das normas e registrando irregularidades quando necessário.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

11.3. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

COORDENADOR DE POLÍTICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Desenvolver e coordenar programas e campanhas de educação ambiental voltadas para a conscientização da população sobre questões ambientais.
- Criar e implementar políticas públicas ambientais focadas na preservação do meio ambiente e no desenvolvimento sustentável.
- Estabelecer parcerias com escolas, empresas e organizações para promover a educação ambiental de forma ampla e acessível.

AUXILIAR

- Apoiar na organização de eventos e atividades de conscientização ambiental.
- Auxiliar na produção de materiais educativos, como folhetos, cartilhas e campanhas de sensibilização.
- Colaborar na logística e execução de ações voltadas à educação ambiental no município.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

11.4. DEPARTAMENTO DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

COORDENADOR DOS PARQUES MUNICIPAIS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

- Coordenar a gestão dos parques municipais e das unidades de conservação, promovendo a preservação da biodiversidade e a sustentabilidade.
- Planejar e executar ações de preservação ambiental nos parques e unidades de conservação, buscando otimizar o uso sustentável dos recursos naturais.
- Organizar atividades de lazer e educação ambiental nos parques e unidades de conservação, promovendo o contato da população com a natureza.

AUXILIAR

- Prestar apoio nas atividades de manutenção e conservação dos parques e unidades de conservação.
- Ajudar na organização de eventos e ações educativas voltadas à preservação ambiental.
- Auxiliar na gestão e monitoramento da flora e fauna nos parques municipais e áreas de preservação.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.

- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

12.1 SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar a implementação das políticas públicas educacionais no município, alinhando as diretrizes do sistema de ensino à realidade local.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, eventos e comissões, defendendo as políticas de educação.
- Acompanhar e avaliar os programas educacionais, garantindo a eficiência e qualidade do ensino no município.
- Administrar os recursos financeiros da Secretaria, assegurando o cumprimento do orçamento e o uso adequado dos recursos públicos.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal nas atividades de gestão e coordenação da Secretaria.
- Coordenar as ações da Secretaria, monitorando a execução de projetos educacionais e iniciativas de desenvolvimento do sistema de ensino.
- Gerenciar as equipes da Secretaria, promovendo a integração e a colaboração entre os departamentos.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Contribuir para a elaboração do planejamento estratégico da educação no município, focando no desenvolvimento de soluções educacionais eficazes.
- Realizar estudos e pesquisas para embasar decisões sobre políticas educacionais e ações a serem implementadas.
- Analisar o desempenho dos programas educacionais e sugerir melhorias com base em dados e evidências.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS



- Gerenciar o quadro de servidores da Secretaria, coordenando processos seletivos, admissões, e a alocação de pessoal nas unidades educacionais.
- Organizar a capacitação e o desenvolvimento profissional de educadores e servidores administrativos.
- Acompanhar a implementação de políticas de recursos humanos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA

- Coordenar a gestão do almoxarifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais didáticos, administrativos e outros itens necessários ao funcionamento da educação.
- Organizar o processo de compras e distribuição dos materiais, assegurando que as unidades educacionais recebam os insumos adequados.
- Monitorar o controle de inventário e realizar relatórios periódicos sobre o estoque de materiais.

12.2 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os currículos e atividades estejam alinhados com as diretrizes educacionais.
- Promover ações de melhoria da qualidade do ensino e do atendimento às crianças nas creches e pré-escolas.

COORDENADOR CRECHE, PRÉ-ESCOLA E PRO-INFÂNCIA

- Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil específicas para creches e pré-escolas, incluindo programas como o Proinfância.
- Planejar e implementar ações que melhorem a infraestrutura e os processos de ensino-aprendizagem nas instituições de educação infantil.

MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Auxiliar no desenvolvimento de atividades pedagógicas com crianças, promovendo a integração das crianças ao ambiente escolar.
- Apoiar os professores nas atividades de ensino, cuidando da segurança e do bem-estar das crianças.

AUXILIAR

- Prestar apoio em diversas atividades operacionais e administrativas dentro das unidades de educação infantil, como organização de materiais e auxílio no atendimento aos alunos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

12.3 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS

COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL I

- Coordenar o desenvolvimento das atividades pedagógicas no Ensino Fundamental I (anos iniciais), garantindo a implementação do currículo e a qualidade do ensino.
- Supervisionar a execução dos programas pedagógicos e apoiar os docentes na aplicação de metodologias e estratégias de ensino.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar atividades específicas no Ensino Fundamental I, com foco em áreas como línguas, ciências ou matemática, dependendo da especialização.

MONITOR FUNDAMENTAL

- Auxiliar na supervisão e apoio às atividades de sala de aula, interagindo com os alunos para promover o aprendizado e o desenvolvimento.

12.4 DEPARTAMENTO FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS

COORDENADOR GERAL FUNDAMENTAL II

- Coordenar as atividades pedagógicas no Ensino Fundamental II, monitorando o cumprimento dos currículos e a implementação de estratégias pedagógicas eficazes.
- Garantir que os alunos do Ensino Fundamental II recebam um ensino de qualidade, preparando-os para o ensino médio.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar áreas específicas do Ensino Fundamental II, como ciências, matemática ou literatura, conforme a especialização.

MONITOR FUNDAMENTAL

- Auxiliar os professores nas atividades pedagógicas e no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativo.

12.5 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

COORDENADOR GERAL EJA

- Coordenar as atividades do programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA), assegurando que os alunos recebam educação de qualidade, independente da idade.

- Trabalhar na articulação de estratégias para atrair e manter os alunos no programa EJA, promovendo a inclusão educacional.

MONITOR EJA

- Apoiar os professores e alunos no processo de aprendizagem, promovendo um ambiente favorável para o desenvolvimento dos alunos da EJA.

12.6 DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

COORDENADOR SISTEMAS

- Coordenar o uso e atualização dos sistemas de informações educacionais, garantindo que os dados dos alunos e as informações administrativas sejam precisos e atualizados.

COORDENADOR CONVÊNIOS

- Gerenciar e coordenar os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as condições e objetivos sejam cumpridos.
- Monitorar a execução dos convênios e colaborar na elaboração de novos projetos de parceria.

ASSESSOR

- Apoiar nas atividades de acompanhamento de dados e convênios, ajudando na elaboração de relatórios e na análise de informações relacionadas à prestação de contas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

12.7 DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR

COORDENADOR GERAL DA MERENDA ESCOLAR

- Coordenar todas as atividades relacionadas à merenda escolar, incluindo a gestão dos contratos de fornecimento, controle de qualidade e distribuição nas unidades educacionais.
- Assegurar que os alunos recebam refeições adequadas, respeitando as normas nutricionais e os padrões de segurança alimentar.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR

- Gerenciar o estoque de alimentos e insumos para merenda escolar, garantindo que as unidades educacionais recebam os materiais de forma adequada e no tempo certo.

AUXILIAR

- Apoiar na organização e distribuição da merenda escolar, monitorando o abastecimento das unidades e ajudando na manutenção do estoque.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

12.8 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

COORDENADOR GERAL DO TRANSPORTE ESCOLAR

- Coordenar o transporte escolar no município, garantindo a segurança e a pontualidade do transporte de alunos.
- Trabalhar na organização das rotas e no acompanhamento dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas ou veículos próprios.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar questões específicas relacionadas ao transporte de alunos, como a segurança, a manutenção dos veículos ou a otimização das rotas.

ASSESSOR

- Prestar suporte administrativo e operacional no planejamento e execução das atividades de transporte escolar, incluindo o acompanhamento das rotas e horários.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

AUXILIAR

- Auxiliar na coordenação do transporte escolar, realizando tarefas administrativas, como a organização de documentos e o acompanhamento das rotas.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

12.9 DEPARTAMENTO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

COORDENADOR GERAL

- Coordenar o funcionamento das escolas em tempo integral, garantindo que as atividades educacionais e extraescolares sejam integradas e promovam o desenvolvimento completo dos alunos.

COORDENADOR ESPECÍFICO

- Coordenar áreas específicas dentro das escolas em tempo integral, como atividades culturais, esportivas ou de reforço escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

13.1 SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar as ações da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo políticas públicas de saúde para o município, garantindo a efetividade da assistência à saúde da população.
- Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências, defendendo as políticas e prioridades de saúde, bem como planejar e monitorar a execução de programas e projetos de saúde no município.
- Administrar os recursos financeiros e materiais da Secretaria, buscando otimizar os serviços de saúde.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal na coordenação e implementação das ações da Secretaria.
- Coordenar as atividades de gestão administrativa e operacional da Secretaria, assegurando que todos os departamentos e unidades de saúde funcionem de forma integrada.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, organizando as políticas públicas de saúde com base nas necessidades locais.
- Realizar estudos e análises de dados de saúde para fundamentar decisões e ações da Secretaria.

- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar as ações relacionadas ao quadro de pessoal da Secretaria, incluindo processos seletivos, treinamentos e gestão de benefícios dos profissionais de saúde.
- Acompanhar o desempenho dos servidores, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento profissional.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO

- Gerenciar o estoque de materiais e medicamentos, garantindo que os insumos necessários para as unidades de saúde sejam fornecidos de maneira eficiente e em tempo hábil.
- Controlar o inventário e realizar o planejamento de compras para suprir a demanda da rede de saúde.

COORDENADOR DE FROTA

- Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, que inclui ambulâncias e outros veículos utilizados no transporte de pacientes e na logística de serviços de saúde.
- Garantir a manutenção adequada dos veículos e o cumprimento dos prazos de uso.

13.2 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as ações das unidades de saúde da Atenção Básica, garantindo a oferta de serviços médicos primários e prevenção de doenças.
- Implementar programas de saúde voltados para a promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados de saúde primários.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

- Coordenar as ações de saúde bucal no município, promovendo campanhas educativas e ações preventivas, além de organizar serviços odontológicos nas unidades de saúde.
- Planejar e implementar programas de saúde bucal, garantindo a educação e o atendimento adequado à população.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Coordenar as ações de vigilância nutricional e alimentar, incluindo programas de monitoramento da qualidade dos alimentos e das condições de alimentação da população.
- Desenvolver campanhas educativas sobre alimentação saudável e nutrição.

AUXILIAR

- Prestar apoio operacional e administrativo nas unidades de Atenção Básica, organizando o fluxo de atendimento e facilitando a execução das atividades.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

13.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA

COORDENADOR DE AUDITORIA, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Coordenar as atividades de auditoria, monitoramento e avaliação dos serviços de saúde prestados pelo município, assegurando que as metas e padrões de qualidade sejam cumpridos.
- Realizar análises de desempenho e propor melhorias nos serviços de saúde.

COORDENADOR DE OUVIDORIA DO SUS/MOBILIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

- Coordenar a ouvidoria do SUS, recebendo, analisando e encaminhando denúncias, sugestões e reclamações sobre os serviços de saúde.
- Promover ações de controle social, envolvendo a comunidade na gestão das políticas públicas de saúde.

13.4 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA

- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, monitorando doenças e surtos, e implementando estratégias de prevenção.
- Realizar estudos e pesquisas para identificar padrões e tendências de doenças no município.

COORDENADOR DE PNI (Programa Nacional de Imunizações)

- Coordenar as ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunizações, organizando campanhas de vacinação e garantindo o fornecimento adequado de vacinas para a população.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, SANITÁRIA E DO TRABALHADOR



- Coordenar as atividades de vigilância sanitária e ambiental, incluindo a fiscalização de estabelecimentos de saúde, ambientes de trabalho e áreas públicas.
- Implementar políticas de prevenção relacionadas a riscos sanitários e ambientais, protegendo a saúde pública.

COORDENADOR DE ENDEMIAS

- Coordenar o monitoramento e controle de endemias no município, realizando ações de prevenção e controle de doenças como dengue, zika e chikungunya.
- Organizar campanhas educativas e atividades de combate aos focos de endemias.

13.5 DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

COORDENADOR DA REGULAÇÃO DO SUS

- Coordenar as atividades de regulação dos serviços de saúde, controlando o acesso aos serviços e a distribuição de recursos dentro do SUS.
- Garantir a equidade no acesso aos serviços de saúde, promovendo a eficiência e a transparência no processo.

AUXILIAR DA REGULAÇÃO

- Apoiar nas atividades operacionais do processo de regulação, auxiliando na organização de fluxos de atendimentos e informações sobre a regulação do SUS.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS

- Coordenar as atividades de controle e avaliação dos serviços de saúde oferecidos pelo SUS, monitorando a qualidade e os resultados dos atendimentos.
- Realizar estudos para avaliar o impacto das políticas públicas de saúde no município.

13.6 DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL

- Gerenciar as operações administrativas de hospitais municipais, incluindo a gestão de pessoal, recursos materiais e orçamento.

- Supervisionar a eficiência administrativa e garantir que os processos hospitalares sejam realizados de forma eficaz.

DIRETOR CLÍNICO

- Coordenar as atividades clínicas nos hospitais, garantindo que os protocolos médicos sejam seguidos e que os pacientes recebam o tratamento adequado.
- Supervisionar a equipe médica e fornecer suporte para a melhoria contínua dos serviços clínicos.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

- Coordenar a equipe de enfermagem nos hospitais e unidades de saúde, garantindo a qualidade do atendimento de enfermagem aos pacientes.
- Organizar e supervisionar os processos de cuidados de enfermagem, promovendo a segurança do paciente.

COORDENADOR DE CLÍNICA DE FISIOTERAPIA

- Coordenar os serviços de fisioterapia no município, garantindo o atendimento adequado aos pacientes e a implementação de programas de reabilitação.
- Supervisionar a equipe de fisioterapeutas, garantindo o cumprimento dos protocolos e o melhor atendimento possível.

COORDENADOR DO CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)

- Coordenar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial, prestando atendimento a pessoas com transtornos mentais e dependências.
- Implementar programas de cuidado e acompanhamento de pacientes em sofrimento psíquico.

13.7 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades da assistência farmacêutica, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos e a gestão de estoques nas unidades de saúde.
- Supervisionar a implementação de programas de uso racional de medicamentos e a formação dos profissionais para a orientação aos pacientes.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

14.1 SECRETARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Coordenar e supervisionar as atividades e ações da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, buscando promover políticas públicas voltadas à inclusão social e ao desenvolvimento sustentável.

- Elaborar e implementar projetos sociais, programas de geração de emprego e renda, e iniciativas de assistência social.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos, articulando parcerias com outras entidades governamentais e privadas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Apoiar o Secretário Municipal na coordenação das atividades da Secretaria, garantindo a implementação das políticas sociais e o bom funcionamento dos departamentos.
- Supervisionar e gerenciar as equipes internas e externas da Secretaria, promovendo a integração e a eficiência na execução dos programas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Contribuir no planejamento estratégico das ações da Secretaria, realizando estudos e análises para embasar a tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos sociais, propondo ajustes e melhorias.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Gerenciar as ações relacionadas ao quadro de pessoal da Secretaria, incluindo recrutamento, treinamento e desenvolvimento dos profissionais.
- Supervisionar a distribuição de tarefas e monitorar o desempenho dos servidores.

COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SECRETARIA

- Coordenar o transporte de servidores e recursos necessários para a execução dos programas sociais.
- Gerir a frota de veículos da Secretaria, garantindo a manutenção e o uso adequado dos recursos.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA

- Gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nos serviços da Secretaria, realizando compras e controlando o inventário.
- Garantir que as unidades da Secretaria recebam os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

14.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO SUAS

COORDENADOR DA GESTÃO DO SUAS

- Coordenar a implementação das políticas e ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), promovendo a integração dos serviços de assistência social no município.
- Supervisionar a execução dos programas de assistência social e garantir o cumprimento das diretrizes do SUAS.

NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DO SUAS

- Apoiar a gestão do SUAS, fornecendo suporte técnico e administrativo na execução dos serviços de assistência social.
- Realizar a articulação entre as diversas esferas de governo e os serviços locais de assistência.

14.3 DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA

- Coordenar as atividades de vigilância socioassistencial, monitorando a situação de vulnerabilidade social da população e acompanhando a eficácia dos programas sociais.
- Desenvolver estratégias de prevenção e mitigação das situações de risco social.

GERENTE DA VIGILÂNCIA

- Supervisionar as atividades operacionais da vigilância socioassistencial, gerenciando a equipe e os processos de monitoramento de dados sociais.
- Coordenar a implementação de ações corretivas e preventivas no âmbito da assistência social.

14.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação de programas e projetos sociais voltados à população em situação de vulnerabilidade.
- Acompanhar o andamento dos projetos, garantindo que os resultados sejam atingidos conforme o planejado.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

- Supervisionar a execução dos programas e projetos sociais, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas e projetos.

NÚCLEO DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS CRAS I E CRAS II

- Prestar apoio na gestão dos programas e projetos nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) I e II, garantindo o suporte necessário para a realização das atividades.

14.5 DEPARTAMENTO CADASTRO ÚNICO / BOLSA FAMÍLIA

COORDENADOR GERAL

- Coordenar as atividades do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo o correto cadastramento e a transferência de benefícios às famílias em situação de vulnerabilidade.
- Monitorar a execução do programa, identificando e corrigindo eventuais falhas.

SUPERVISOR DO PROGRAMA

- Supervisionar o funcionamento do Cadastro Único e do Bolsa Família, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos.
- Coordenar as atividades da equipe para assegurar o atendimento adequado às famílias beneficiadas.

GERENTE BPF

- Gerenciar as ações relacionadas ao Programa Bolsa Família, monitorando a atualização cadastral, a distribuição de benefícios e a inclusão de novos beneficiários.

14.6 DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- Coordenar o núcleo responsável pela gestão de benefícios eventuais, como auxílio emergencial e outros programas de transferência de renda.
- Acompanhar e garantir a correta aplicação dos recursos para as famílias em situação de vulnerabilidade.

SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS

- Supervisionar as atividades de concessão de benefícios eventuais, garantindo que as famílias atendidas recebam o suporte necessário de forma eficiente.

GERENTE B.E.

- Gerenciar a execução das políticas de benefícios eventuais, monitorando a alocação e distribuição de recursos financeiros para as famílias.

CÉLULA B.E.

- Apoiar a gestão dos benefícios eventuais, realizando atividades operacionais e administrativas relacionadas à concessão de benefícios.

14.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GERENTE DE GESTÃO EDUCAÇÃO

- Coordenar as ações relacionadas à educação permanente dos profissionais da assistência social, garantindo a formação contínua e a capacitação da equipe.
- Desenvolver programas de treinamento para aprimorar a atuação dos profissionais de assistência social.

14.8 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

GERENTE DE PSB

- Coordenar as ações da Proteção Social Básica, desenvolvendo programas e serviços que atendem às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

CÉLULA DE PSB

- Prestar apoio operacional nas atividades da Proteção Social Básica, organizando e executando os serviços sociais nas comunidades atendidas.

14.9 CRAS I - MARIA MOREIRA DE MELO

GERENTE CRAS I

- Gerenciar as atividades do CRAS I, garantindo a implementação de programas e projetos sociais nas comunidades atendidas.

CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS I

- Coordenar as atividades administrativas no CRAS I, garantindo a correta execução dos serviços sociais e a gestão eficiente dos recursos.

GERENTE DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS I

- Supervisionar a execução dos serviços e projetos sociais no CRAS I, garantindo a qualidade e a eficácia das ações realizadas.

NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS CRAS I

- Apoiar nas atividades de atendimento direto à população, realizando ações de orientação, encaminhamentos e suporte social.

14.10 CRAS II - CRISANTEMA SOUZA CUNHA

GERENTE CRAS II

- Gerenciar as atividades do CRAS II, supervisionando os serviços de assistência social e implementando os programas de proteção social.

CHEFE DE CÉLULA ADM PSB CRAS II

- Coordenar as atividades administrativas no CRAS II, garantindo que as ações sejam realizadas conforme o planejamento e as normas estabelecidas.

GERENTE DE SERVIÇOS E PROJETOS CRAS II

- Supervisionar a execução dos serviços e projetos sociais no CRAS II, garantindo que os resultados sejam atingidos de acordo com os objetivos traçados.

NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS CRAS II

- Apoiar as atividades de atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelos serviços do CRAS II.

14.11 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS - MARIA EUNICE HOLANDA CAVALCANTE

COORDENADOR DO CREAS

- Coordenar as atividades do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), oferecendo serviços de apoio a famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal.

COORDENADOR DA PSE (Proteção Social Especial)

- Coordenar as ações da Proteção Social Especial, atuando em casos de violência, abuso e negligência.

SUPERVISOR DE PROGRAMA

- Supervisionar a execução dos programas do CREAS, garantindo que as intervenções sejam realizadas de acordo com os princípios da proteção social.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

CÉLULA ADM PSE CREAS

- Realizar atividades administrativas no CREAS, apoiando a gestão dos serviços de proteção social especializada.

GERÊNCIA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS CREAS

- Coordenar a aplicação de medidas socioeducativas para jovens em situação de vulnerabilidade, promovendo a reintegração social.

GERÊNCIA JURÍDICA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

- Prestar suporte jurídico nas atividades da proteção social especial, garantindo o cumprimento das leis e normas aplicáveis.

14.12 SECRETARIA EXECUTIVA DAS INSTÂNCIAS DOS CONSELHOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Coordenar as atividades dos conselhos municipais relacionados à assistência social, promovendo a articulação entre a gestão pública e as instâncias sociais.

NÚCLEO DE APOIO AS OSC (Organizações da Sociedade Civil)

- Apoiar as Organizações da Sociedade Civil (OSC) no desenvolvimento de ações e programas voltados ao bem-estar social.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Promover políticas de segurança alimentar e nutricional, com foco na garantia de acesso a uma alimentação saudável e adequada para a população em situação de vulnerabilidade.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E PESSOA IDOSA

- Apoiar as políticas públicas voltadas à pessoa idosa, promovendo ações que garantam seus direitos e melhoria na qualidade de vida.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- Desenvolver ações e políticas para a inclusão e proteção das pessoas com deficiência, garantindo o cumprimento de suas necessidades e direitos.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.

- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

NÚCLEO DE APOIO AS ARTICULAÇÕES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

- Apoiar a implementação de políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, promovendo a proteção e o desenvolvimento integral dessa população.
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do órgão.
- Auxiliar o superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do órgão.

FUNÇÃO GRATIFICADA DO ART. 72 (FISCAL DE CONTRATOS):

FISCAL DE CONTRATOS

- Acompanhar a execução de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos do órgão respectivo
- Realizar auditoria e fiscalização sobre a execução de contratos e convênios firmados.
- Elaborar relatórios sobre irregularidades ou desvios nos contratos.
- Verificar a conformidade dos contratos com a legislação vigente e as normas internas da administração municipal.

Paço da prefeitura Municipal de Ubajara – CE,

Em 22 de janeiro de 2025.



Adécio Muniz Paiva Filho
Prefeito Municipal de Ubajara