



## PROJETO DE LEI 03 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

**Dispõe sobre a reorganização administrativa dos Cargos de Direção e Assessoramento do Município de Comendador Levy Gasparian e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto no ordenamento jurídico vigente. Esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional dos Cargos de Direção e Assessoramento do Município de Comendador Levy Gasparian.

**Art. 2º** - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - GABINETE DO PREFEITO;**
- II - PROCURADORIA MUNICIPAL;**
- III - CONTROLADORIA GERAL;**
- IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;**
- V - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO;**
- VI - SECRETARIA DE CULTURA;**
- VII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS;**
- VIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
- IX - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER;**
- X - SECRETARIA DE FAZENDA;**
- XI - SECRETARIA DE GOVERNO;**
- XII - SECRETARIA DE HABITAÇÃO;**
- XIII - SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO;**
- XIV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA;**
- XV - SECRETARIA DE OBRAS;**
- XVI - SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA;**
- XVII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;**
- XVIII - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS;**
- XIX - SECRETARIA DE SAÚDE;**
- XX - SECRETARIA DE TRANSPORTE;**
- XXI - SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA; e**
- XXII - SECRETARIA DE TURISMO.**

**Art. 3º** - Altera o Quadro Permanente de Cargos dos Servidores do Município de Comendador Gasparian, criado pela Lei nº 079 de 25 de janeiro de 1995, em seu anexo I, Parte I – Cargos de Provimento em Comissão, Grupo I, Direção e Assessoramento

LEI MUNICIPAL Nº 1.040/19

Superior, passa a ter a seguinte denominação: ANEXO I, PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão, GRUPO I, CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, símbolo e nível CDA (Cargo de Direção e Assessoramento), passando a ter a seguinte composição:

## QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

### A – PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão

FOLHA 53 PROC. 06/23

#### a) No âmbito do Gabinete do Prefeito:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CDA 5
01	Coordenador Geral de Gabinete	CDA 4A1
01	Agente de Contratação	CDA 4A1
02	Diretor Técnico de Atos Normativos	CDA 4A
01	Diretor Geral de Assuntos Legislativos	CDA 4A
01	Diretor de Licitações e Contratos	CDA 4A
01	Assessor Especial de Gabinete	CDA 4
03	Coordenador de Planejamento e Projetos	CDA 4
01	Assessor de Projetos	CDA 3
01	Assessor Especial de Compras e Licitações	CDA 3
01	Assessor de Gabinete	CDA 2
01	Assessor de Compras e Licitações	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Gabinete	CDA 1

#### b) No âmbito da Procuradoria Geral Municipal:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Procurador Geral do Município	CDA 5
01	Subprocurador Geral do Município	CDA 4A1
01	Diretor Coordenador de Processos Judiciais	CDA 4A
01	Diretor de Processos Administrativos	CDA 4A

#### c) No âmbito da Controladoria Geral:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Controlador Geral	CDA 5
01	Coordenador de Auditoria	CDA 4
01	Coordenador de Controle Orçamentário	CDA 4
01	Assessor Adjunto de Controle Orçamentário	CDA 2

#### d) No âmbito da Secretaria de Administração:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Administração	CDA 5
01	Diretor de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	CDA 4A

LEI MUNICIPAL Nº 1.040/19



FOLHA 34 PROC. 06/25

01	Diretor do Almoxarifado Geral	CDA 4A
01	Diretor de Tecnologia da Informação	CDA 4A
01	Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais	CDA 4A
01	Chefe do departamento de Patrimônio	CDA 4
01	Chefe do departamento de Pessoal	CDA 4
01	Assessor Especial de Controle de Equipamentos e Materiais	CDA 4
02	Assessor Especial de Folha de Pagamento	CDA 3
01	Assessor de Controle e frequência	CDA 3
01	Assessor Especial do Almoxarifado Geral	CDA 2
05	Assessor Adjunto de departamento de pessoal	CDA 1
01	Assessor Adjunto do Almoxarifado Geral	CDA 1
01	Assessor Adjunto de Arquivo Municipal	CDA 1
02	Assessor Adjunto de Protocolo	CDA 1

**e) No âmbito da Secretaria de Comunicação:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário de Comunicação	CDA 5
01	Coordenador de Divulgação	CDA 4
01	Coordenador de Comunicação	CDA 4
01	Assessor de Divulgação	CDA 3
01	Assessor Adjunto de Comunicação	CDA 2
01	Assessor de Criação de Identidade Visual	CDA 1

**f) No âmbito da Secretaria de Cultura:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Cultura	CDA 5
01	Coordenador de Cultura	CDA 4
01	Assessor Adjunto de Cultura	CDA 1

**g) No âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CDA 5
01	Diretor Geral de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CDA 4A
01	Coordenador de Centro de Convivência	CDA 4
03	Coordenador de Programas Sociais	CDA 4
02	Assessor de Programas e Projetos Sociais	CDA 3
04	Assessor de Projetos Assistenciais	CDA 2
02	Assessor Adjunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CDA 1

LEI MUNICIPAL Nº 1.010/19



## h) No âmbito da Secretaria de Educação:

FOLHA 55 PROC 06/24

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Educação	CDA 5
01	Coordenador Financeiro	CDA 4
01	Coordenador Educacional	CDA 4
01	Coordenador Geral de Disciplina	CDA 4
01	Coordenador Geral de Nutrição	CDA 4
01	Coordenador de Censo Escolar e de Frequência	CDA 4
01	Coordenador de Compras e de Merenda Escolar	CDA 4
02	Coordenador de Convênios e Contratos	CDA 4
01	Coordenador de Disciplina	CDA 4
01	Assessor Especial de Secretaria Escolar	CDA 3
01	Assessor Especial de Almoxarifado Escolar	CDA 3
01	Assessor de Transporte Escolar	CDA 3
03	Assessor de Controle de Pessoal	CDA 2
02	Assessor de Projetos e Cursos Profissionalizantes	CDA 2
01	Assessor de Biblioteca Municipal	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Direção Escolar	CDA 2
10	Assessor Adjunto de Disciplina	CDA 1
05	Assessor Adjunto de Atividades Infantis	CDA 1
02	Assessor de Assuntos Estratégicos	CDA 1
04	Assessor Adjunto de Controle de Transporte Escolar	CDA 1

## h) No âmbito da Secretaria de Esporte e Lazer

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CDA 5
01	Coordenador Geral	CDA 4
01	Assessor Técnico de Esporte e Lazer	CDA 3
03	Assessor Especial de Esporte e Lazer	CDA 2
06	Assessor Adjunto de Controle de atividades	CDA 1

## j) No âmbito da Secretaria de Fazenda

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Fazenda	CDA 5
01	Subsecretário Geral de Fazenda	CDA 4-A1
01	Diretor Geral de Contabilidade	CDA 4-A
02	Coordenador do Cadastro Imobiliário	CDA 4
02	Coordenador do Cadastro de Dívida Ativa	CDA 4
01	Coordenador de Tesouraria Municipal	CDA 4
01	Coordenador Financeiro	CDA 4
01	Coordenador de Contabilidade Municipal	CDA 4
01	Chefe Adjunto Administrativo	CDA 3
01	Chefe do Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis	CDA 3
02	Chefe do Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto	CDA 3
02	Assessor Adjunto de Cadastro Fiscal	CDA 1

## k) No âmbito da Secretaria de Governo:

LEI MUNICIPAL Nº 040/19



FOLHA 56 PROC. 06/24

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Governo	CDA 5
01	Subsecretário de Governo	CDA 4A1
01	Coordenador de Assuntos Estratégicos	CDA 4
01	Assessor de Projetos Especiais	CDA 2

**m) No âmbito da Secretaria de Habitação:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Habitação	CDA 5
01	Assessor de Planejamento e Projetos Habitacionais	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Planejamento e Projetos Habitacionais	CDA 1

**n) No âmbito da Secretaria de Indústria e Comércio:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Indústria e Comércio	CDA5
02	Coordenador de Indústria e Comércio	CDA4
01	Chefe do Departamento de atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor	CDA3
01	Assessor Especial de Indústria e Comércio	CDA3
01	Assessor Adjunto de Indústria e Comércio	CDA1

**o) No âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	CDA 5
01	Diretor Geral de Serviços de Água	CDA 4A
01	Coordenador de Defesa Civil	CDA 4
01	Coordenador de Meio Ambiente	CDA 4
01	Coordenador de Projetos e Serviços de Agricultura	CDA 4
01	Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CDA 4
01	Assessor de Gestão Ambiental	CDA 3
01	Assessor Especial de Meio Ambiente	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Controle de Dados da Defesa Civil	CDA 2
01	Assessor de Serviços de Agricultura	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Meio Ambiente	CDA 1
09	Assessor Adjunto de Serviços de Água	CDA 1
03	Assessor Adjunto de Vigilância Ambiental	CDA 1

**p) No âmbito da Secretaria de Obras:**



FOLHA 37 PROC. 06/25

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Obras	CDA 5
01	Coordenador Técnico de Obras e Projetos	CDA 4
01	Coordenador de Escalas e Controle de Pessoal	CDA 4
01	Coordenador de Licenças e Processos	CDA 4
02	Assessor Adjunto de Serviços de Pintura e Paisagismo	CDA 2
02	Assessor Adjunto de Orçamento e Projetos	CDA 2
01	Assessor de Obras	CDA 1

**q) No âmbito da Secretaria de Ordem Pública:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário de Ordem Pública e Políticas de Segurança	CDA 5
01	Coordenador de Ordem Pública e Políticas de Segurança	CDA 4
01	Comandante da Guarda Municipal	CDA 4
01	Subcomandante da Guarda Municipal	CDA 4

**r) No âmbito da Secretaria de Planejamento:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário de Planejamento	CDA5
02	Coordenador de Convênios	CDA4
01	Assessor de Convênios	CDA3

**s) No âmbito da Secretaria de Serviço Público:**

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Serviços Público	CDA5
01	Coordenador de Serviços Público	CDA4
01	Coordenador de Serviços Administrativos Distrital	CDA4
01	Coordenador de Serviços de Iluminação Pública	CDA4
01	Assessor Especial de Serviços Públicos	CDA3
02	Assessor de Controle de pessoal	CDA2
01	Administrador de Cemitério	CDA1
01	Assessor de Assuntos Estratégicos	CDA1
02	Controlador de Veículo	CDA1



QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Saúde	CDA 5
01	Subsecretário de Saúde	CDA 4A1
01	Responsável Técnico de Farmácia	CDA 4A
01	Coordenador de Saúde Mental	CDA 4
01	Coordenador de PSF e Atenção Básica	CDA 4
01	Coordenador de Epidemiologia	CDA 4
01	Coordenador de Planejamento e Projetos	CDA 4
01	Coordenador de Enfermagem	CDA4
03	Coordenador de Assuntos Estratégicos	CDA 4
01	Coordenador Odontológico	CDA 4
01	Coordenador de Saúde da Mulher	CDA 4
01	Coordenador Geral de Nutrição	CDA 4
01	Coordenador de Planejamento, Projetos e Convênios	CDA 4
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	CDA 4
01	Coordenador Administrativo	CDA 4
01	Coordenador de Ordem Judicial da Saúde	CDA 4
01	Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	CDA 4
01	Assessor de Atendimento a Pacientes Especiais	CDA 3
01	Assessor de UBS e Gestão de RH	CDA 3
01	Assessor de Vigilância Sanitária	CDA 3
01	Assessor Especial de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CDA 3
01	Assessor de Controle de Almoxarifado da Saúde	CDA 3
01	Assessor Geral de Controle de Medicamentos	CDA 3
03	Assessor de Prestação de Contas de Convênios, Programas e Fundos	CDA 3
02	Assessor de Controle de Atendimento	CDA 2
06	Assessor Adjunto de Assuntos Estratégicos	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Cadastro	CDA 2
01	Assessor de Compras	CDA 2
01	Assessor de Controle de Endemias e Zoonozes	CDA 2
01	Assessor Adjunto de Serviços de Urgência e Emergência	CDA 1
14	Assessor Adjunto de Atendimentos Especiais	CDA 1
01	Assessor Adjunto Administrativo	CDA 1

## u) No âmbito da Secretaria de Transporte:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Transporte	CDA 5
01	Coordenador de Transporte	CDA 4
01	Coordenador Geral de Frotas	CDA 4
02	Assessor de Controle de Frotas	CDA 2
03	Controlador de Manutenção de Frotas	CDA 1



v) No âmbito da Secretaria de Trabalho e Renda, Ciência e Tecnologia:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Trabalho e Renda	CDA 5
01	Coordenador de Trabalho e Renda	CDA 4
01	Assessor de Trabalho e Renda	CDA 3
01	Assessor Distrital de Trabalho e Renda	CDA 1

w) No âmbito da Secretaria de Turismo:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Turismo	CDA 5
01	Coordenador de Turismo	CDA 4
01	Assessor de Turismo	CDA 1

**Art. 4º** Competem aos novos cargos criados por esta Lei:

**GABINETE DO PREFEITO**

**Secretário Chefe de Gabinete:** Controlar e supervisionar as atividades do gabinete. Ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais. Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas. Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando. Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos. Realizar outras atividades correlatas.

**Coordenado Geral de Gabinete:** Coordenar os trabalhos do Gabinete dando assessoria direta e imediata ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete. Coordenar e organizar reuniões e agendas do Gabinete. Intermediar os despachos de processos e documentos entre os Secretários e Prefeito. Cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior.

**Agente de Contratação:** Preparar os editais de licitação e os termos de referência. Definir os critérios de julgamento e as regras do pregão. Conduzir o pregão, garantindo a transparência e a igualdade de oportunidades para os licitantes. Responder às perguntas e dúvidas dos licitantes. Julgar as propostas apresentadas, de acordo com os critérios



estabelecidos. Homologar o resultado do pregão. Elaborar relatórios sobre os processos licitatórios. Manter registros atualizados sobre as licitações realizadas.

FOLHA 60 PROC. 06/25  
Assessoria da Câmara Municipal

**Diretor Técnico de Atos Normativos:** Coordenar no âmbito do Gabinete do Prefeito os processos administrativos relacionados à elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, circulares, e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal. Responder pelo registro, controle, instrução e providências relacionados às requisições, solicitações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo. Atuar em conjunto com a Procuradoria Municipal e Controladoria objetivando atender demandas técnicas do Gabinete, realizar atividades afins. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções

**Diretor Geral de Assuntos Legislativos:** Responder pelo atendimento primário do Gabinete às demandas do Poder Legislativo. Receber e formalizar o procedimento para respostas dos requerimentos, pedidos de providências e demais atos de ordem dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Poder Legislativo. Assessorar nos atos relativos a manifestação do Gabinete no que tange ao regimento da Câmara e Lei Orgânica Municipal. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais; gerir a biblioteca, o arquivo e as edições da Câmara Municipal e Diário Oficial municipal.

**Diretor de Licitações e Contratos:** Auxiliar na confecção dos contratos e dos processos licitação, bem como, no cumprimento dos aspectos legais em todo procedimento licitatório. Acompanhar a execução dos contratos administrativos. Fiscalizar os contratos em conjunto com o agente de contratação. Garantir a segurança dos dados. Propor penalidades a fornecedores inadimplentes.

**Assessor Especial de Gabinete:** Assessorar diretamente o Prefeito, acompanhando-o no cumprimento de sua agenda e reuniões. Assessorar o Secretário Chefe de Gabinete. Acompanhar a execução de tarefas do Gabinete do Prefeito. Controlar documentos e correspondências alusivas à respectiva secretaria. Organizar eventos e viagens oriundos da Secretaria. Analisar dados pertencentes a gestão do governo.

**Coordenador de Planejamento e Projeto:** Coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete. Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados. Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes. Desempenhar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUEIRA



**Assessor de Projetos:** Assessorar o Coordenador de Planejamento e Projetos. Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes. Acompanhar no que lhe couber a tramitação dos Projetos que sejam de interesse do Município. Realizar outras atividades correlatas.

FOLHA 61 PROC. 067.20  
Município de São Paulo  
AGENTE LEGISLATIVO  
M. 1

**Assessor Especial de Compras e Licitações:** Assessorar o Agente de Contratações e o Diretor de Licitações e Contratos. Operar e publicizar as licitações. Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua atuação. Gerenciar e acompanhar a execução dos processos licitatórios. Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum.

**Assessor de Gabinete:** Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete. Cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência. Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**Assessor de compras e licitações:** Ter boa comunicação. Exercer assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, empresas públicas e privadas, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados. Auxiliar na análise de editais de licitação e identificar as oportunidades mais adequadas para o Município. Acompanhar o processo de licitação, desde a inscrição até a contratação. Prestar auxílio para que todas as exigências do edital sejam cumpridas em conformidade com a lei. Assegurar a assistência necessária até a contratação final.

**Assessor Adjunto de Gabinete:** Coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município. Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas. Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal. Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal. Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às



campanhas informativas e educacionais do público usuário. Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

FOLHA 62 PROC. 06/25  
Município de Leste Simões  
Poder Legislativo  
Município

## PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

**Procurador Geral do Município:** Representar o município em processos judiciais e extrajudiciais. Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal e as demais secretarias do município. Elaborar pareceres sobre leis, decretos, vetos e procedimentos administrativos. Processar feitos relativos ao patrimônio municipal.

**Subprocurador Geral do Município:** Prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral do Município e às demais secretarias municipais. Representar o município em processos judiciais, quando necessário. Colaborar no desenvolvimento de políticas públicas municipais, garantindo a legalidade e a constitucionalidade das ações.

**Diretor de Processos Judiciais:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração. Representar judicial e administrativamente em todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da administração. Analisar contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento e requerimentos de servidores. Redigir correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Realizar cobrança judicial da dívida ativa do Município. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades da Administração Pública direta e indireta. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes. Propor ao Prefeito, aos órgãos da Administração Direta e Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que vise a proteger-lhes os patrimônios ou a aperfeiçoar as práticas administrativas. Requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria, no âmbito judicial. Participar, quando convocado, de comissão de sindicância, inquérito e Processo Administrativo Disciplinar, salvo nas impossibilidades legais.

**Diretor de Processos Administrativos:** Assessorar o Procurador Geral do Município, o Subprocurador Geral do Município e o Diretor de Processos Judiciais em assuntos de natureza jurídica e administrativas. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas pertinentes à Procuradoria. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



assuntos que lhes são submetidos. Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e judiciais de interesse da Procuradoria. Auxiliar na cobrança administrativa da dívida ativa do Município. Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral. Prestar informações no tocante à situação dos processos judiciais e administrativos. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes. Participar de reuniões internas e externas pertinentes à área de atuação da Procuradoria.

FOLHA 63 PROC. 06/25

## CONTROLADORIA GERAL

  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL  
AGENTE LEGISLATIVO  
Mód. 1

**Controlador Geral:** Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico. Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões. Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal. Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo. Providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Auditoria:** Avaliar os controles internos. Verificar se os procedimentos são executados de forma adequada. Desenvolver planos de auditoria. Elaborar relatórios de auditoria. Identificar desvios e emitir recomendações. Conduzir reuniões para discutir os resultados. Colaborar na implementação de soluções.

**Coordenador de Controle Orçamentário:** Fiscalizar a execução do orçamento, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e regular. Analisar e liberar despesas. Monitorar a aplicação de normas de responsabilidade fiscal e funcional. Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras. Avaliar a legalidade dos atos de arrecadação e despesa. Verificar o cumprimento do programa de trabalho. Fiscalizar a fidelidade funcional dos agentes da administração.

**Assessor Adjunto de Controle Orçamentário:** Auxiliar o Coordenador de Controle Orçamentário. Fiscalizar a execução do orçamento, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e regular. Analisar e liberar despesas. Monitorar a aplicação de normas de responsabilidade fiscal e funcional. Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras. Avaliar a legalidade dos atos de arrecadação e despesa. Verificar o cumprimento do programa de trabalho. Fiscalizar a fidelidade funcional dos agentes da administração. Desempenhar outras atividades correlatas.

LEI MUNICIPAL Nº 1.010/19



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário Municipal de Administração:** Desenvolver atividades de direção, articulação, definição de objetivo. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades. Prestar auxílio as demais Secretarias Municipais.

**Diretor de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento:** Administrar, executar e fiscalizar as atividades de elaboração da folha de pagamento. Proferir despacho nos processos administrativos relacionados a vencimentos e benefícios dos servidores, executar. Fiscalizar os seus subordinados nas atividades relacionadas ao fechamento mensal da folha de pagamento.

**Diretor de Almoxarifado Geral:** Responder diretamente pelo controle do Almoxarifado Geral, promover o registro de entrada e saída dos produtos adquiridos pelo Município. Prestar e auxiliar no lançamento das informações do setor no sistema de informática. Coordenar as atividades dos servidores do setor.

**Diretor de Tecnologia da Informação:** Dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover a empresa de sistemas e recurso. Administrar infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados. Encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

**Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais:** Gerenciar e controlar o tratamento de dados pessoais, incluindo a coleta, armazenamento, utilização e eliminação. Garantir a proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados, perdas, danos ou destruição. Garantir o cumprimento da legislação relacionada à proteção de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Fornecer informações claras e transparentes sobre o tratamento de dados pessoais e responder às solicitações dos cidadãos e servidores municipais. Realizar análises de riscos para identificar vulnerabilidades no tratamento de dados pessoais e implementar medidas para mitigá-las. Promover treinamentos e conscientização sobre a importância da proteção de dados pessoais entre os servidores municipais. Elaborar relatórios e realizar auditorias para garantir o cumprimento das políticas e procedimentos de proteção de dados pessoais.

**Chefe do Departamento de Patrimônio:** Dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio. Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição. Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



registros e outras finalidades de interesse público. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal. Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade. Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas. Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Exercer outras atividades correlatas.

FOLHA 68 PROC. 06725  
Assessor Especial de Controle de Equipamentos e Materiais  
Assessor Especial de Folha de Pagamento  
Assessor Especial de Frequência  
Assessor Especial do Almoxarifado Geral

**Chefe do Departamento Pessoal:** Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Fechar folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários. Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas. Realizar a apuração de banco de horas e informar saldo via relatório para o Secretário de Administração e atender ao público interno.

**Assessor Especial de Controle de Equipamentos e Materiais:** organizar o controle e destinação dos equipamentos e materiais de informática para as secretarias e setores do Município, realizar levantamentos de gastos dos materiais, avaliar a qualidade do produto a fim de apresentar informações e dados que resultem em economia e eficiência nos serviços.

**Assessor Especial de Folha de Pagamento:** Assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento nas atividades de elaboração da respectiva folha. Analisar e auxiliar no despacho dos processos administrativos relacionados a vencimentos e benefícios dos servidores, prestar assessoria ao Secretário de Administração nas pendências relacionadas ao fechamento mensal da folha de pagamento.

**Assessor de Controle de Frequência:** Registrar a entrada e saída dos funcionários, garantindo a exatidão e integridade dos dados. Monitorar a frequência dos funcionários, identificando ausências, atrasos e outras irregularidades. Gerenciar as férias e licenças dos funcionários, garantindo que sejam concedidas de acordo com as políticas da empresa. Preparar relatórios e análises sobre a frequência dos funcionários, ajudando a identificar tendências e áreas de melhoria. Comunicar-se com os funcionários sobre questões relacionadas à frequência, férias e licenças.

**Assessor Especial do Almoxarifado Geral:** Assessorar o diretor de almoxarifado geral no controle do almoxarifado. Auxiliar no registro de entrada e saída dos produtos adquiridos pelo Município, bem como no lançamento das informações do setor no sistema de informática.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**Assessor Adjunto de Departamento de Pessoal:** Assessorar o Chefe do Departamento de Pessoal no que tange as atividades inerentes aos cadastros e registros na ficha funcional dos servidores. Auditar as fichas funcionais rotineiramente a fim de identificar eventuais equívocos e para promover as devidas atualizações. Assessorar nos despachos dos processos administrativos que possam resultar em registros na ficha funcional do servidor.

**Assessor Adjunto de Arquivo Municipal:** Auxiliar na gestão e organização dos arquivos municipais. Classificar e catalogar documentos e arquivos municipais, garantindo sua organização e acessibilidade. Auxiliar na conservação e preservação dos arquivos municipais, garantindo sua integridade e longevidade. Atender ao público, fornecendo informações e orientações sobre os arquivos municipais. Auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados à gestão de arquivos, como a digitalização de documentos e a criação de bancos de dados.

**Assessor Adjunto de Protocolo:** Auxiliar na organização e abertura de processo administrativo, anexando todos os documentos apresentados para subsidiar o requerimento administrativo. Realizar atendimento ao público externo. Encaminhar os processos administrativo às secretarias, a depender dos objetos dos processos administrativos. Manter registros de atendimento realizado ao público externo da administração.

## SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

**Secretário de Comunicação:** Elaborar a política de comunicação da prefeitura. Gerar ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos. Produzir conteúdo para assessoria de imprensa. Elaborar campanhas publicitárias. Padronizar a identidade visual da prefeitura. Prestar contas à população sobre as realizações do município. Acompanhar audiências públicas e divulgá-las. Organizar roteiros de solenidades. Elaborar discursos para o prefeito. Promover a divulgação das realizações da Administração Municipal através dos órgãos de comunicação autorizados.

**Coordenador de Divulgação:** Auxiliar o Secretário de Comunicação e o Coordenador de Comunicação. Editar vídeos, boletins de jornais e revistas. Auxiliar na produção e divulgação de conteúdo para assessoria de imprensa municipal. Divulgar a prestação de contas à população sobre as realizações do município nos sites oficiais. Divulgar as realizações da Administração Municipal através dos órgãos de comunicação autorizados.

**Coordenador de Comunicação:** Auxiliar o Secretário de Comunicação e o Coordenador de Divulgação. Executar a política de comunicação da prefeitura conforme a



legislação vigente. Executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos. Revisar os discursos do Prefeito, Chefe de Gabinete e demais Secretários Municipais. Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação. Fomentar a rede de comunicação interna da secretaria, buscando a integração entre as áreas.

**Assessor de Divulgação:** Assessorar o Secretário de Comunicação, Coordenador de Divulgação e o Coordenador de Comunicação. Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades das Secretarias Municipais. Coordenar a elaboração e execução dos planos de divulgação para as ações das Secretarias Municipais em conformidade com a legislação vigente.

**Assessor Adjunto de Comunicação:** Assessorar o Secretário de Comunicação, Coordenador de Divulgação, o Coordenador de Comunicação e o Assessor de Divulgação. Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades das Secretarias Municipais. Coordenar a elaboração e execução dos planos de comunicação para as ações das Secretarias Municipais em conformidade com a legislação vigente. Gerenciar o portal eletrônico, monitorando os padrões e normas para a inserção de conteúdos, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria de Comunicação.

**Assessor de Criação de Identidade Visual:** Atuação conjunta com o Secretário de Comunicação, com o Coordenador de Divulgação, com o Coordenador de Comunicação, com o Assessor de Divulgação e com o Assessor Adjunto de Comunicação. Elaboração de estratégias de comunicação e divulgação. Produção de pautas que podem ser de interesse e impacto social. Noticiabilidade apurada e contatos em veículos/canais de comunicação para maior possibilidade de disseminação e compartilhamento dos conteúdos e informações conforme a legislação vigente.

## SECRETARIA DE CULTURA

**Secretário Municipal de Cultura:** Elaborar e implementar políticas públicas de cultura que atendam às necessidades da comunidade. Gerenciar equipamentos culturais, como teatros, museus e bibliotecas. Promover a cultura local, incentivando a criação artística e a participação da comunidade. Estabelecer parcerias com instituições culturais, empresas e organizações da sociedade civil para fomentar a cultura local.

**Coordenador de Cultura:** Coordenar projetos culturais, como festivais, mostras de arte e apresentações musicais. Desenvolver políticas culturais que atendam às necessidades da comunidade. Gerenciar recursos financeiros e humanos para implementar projetos culturais. Articular com a comunidade, instituições culturais e outras entidades para promover a cultura local.



**Coordenador de Programas Sociais:** Planejar e executar projetos sociais. Operacionalizar eventos, cursos e palestras. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos. Orientar as pessoas envolvidas nos projetos. Organizar os recursos dos projetos. Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Promover a compreensão de que as vagas nos programas são públicas. Garantir que as famílias que precisam sejam encaminhadas e inseridas nos serviços.

FOLHA 69 PROC. 06/25

*Alcides Costa Simão*  
AGENTE LEGISLATIVO

**Assessor de Programas e Projetos Sociais:** Assessorar o Gestor da Pasta na execução de Programas Sociais que visem proporcionar melhor qualidade de vida e integração social. Promover a organização e cadastro dos usuários do sistema a fim de possibilitar a continuidade do atendimento de forma eficiência. Realizar estudos e apresentar dados que possam contribuir com a implantação de programas sociais que atendam a real demanda da comunidade. Propõe leis, resoluções e portarias a Coordenadoria da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas e sociais de atendimento pessoas vulnerabilizadas.

**Assessor de Projetos Assistenciais:** Assessorar no atendimento social promovendo o cadastro e fazendo a triagem para o devido encaminhamento e solução do caso. Participar de campanhas sociais com o objetivo de atender no menor espaço de tempo demandas em maior escala. Contribuir com o planejamento e organização dos projetos sociais a fim de apresentar medidas que visem maior qualidade e eficiência.

**Assessor Adjunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços. Realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Secretário Municipal de Educação:** Desenvolver a política educacional do município, promovendo educação de qualidade para todos os cidadãos. Coordenar e controlar as atividades de gestão do sistema municipal de ensino. Zelar pela conservação dos bens materiais da Secretaria. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual. Coordenar e supervisionar as atividades de matrícula, transferência, adaptação, conclusão de curso, manutenção de escolas, contratação de professores e funcionários, necessidade de concurso público ou processo seletivo. Articular com a comunidade, incluindo pais, alunos, professores, dentre outros, para garantir que as necessidades educacionais sejam atendidas. Gerenciar os recursos financeiros e humanos da secretaria para garantir a eficiência e eficácia das ações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Coordenador Financeiro:** Gerir as finanças da Secretaria de Educação Municipal. Acompanhar o fluxo de caixa e as notas fiscais eletrônicas. Negociar com instituições bancárias. Elaborar relatórios financeiros. Participar na tomada de decisões sobre investimentos. Supervisionar a equipe financeira. Assegurar que as operações contábeis estejam em conformidade com as normas e regulamentações.

FOLHA 30 PROC. 06/25

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
COORDENADOR LEGISLATIVO

**Coordenador Educacional:** Acompanhar o desempenho escolar dos alunos. Identificar dificuldades de aprendizagem e propor soluções. Organizar reuniões pedagógicas. Promover a formação continuada dos professores. Mediador de conflitos entre alunos, professores e famílias. Analisar indicadores educacionais, como notas e frequência. Contribuir para a elaboração do projeto político-pedagógico. Estabelecer comunicação entre alunos, pais, professores e direção. Oferecer suporte e orientações aos professores. Integrar novas tecnologias e métodos de ensino.

**Coordenador Geral de Disciplina:** Acompanhar e registrar o ensino e aprendizagem. Intervir de forma ética e empática com companheiros de trabalho e alunos. Priorizar o diálogo e estar bem informado. Promover e detalhar planos de ação que procurem enfrentar as dificuldades do cotidiano escolar. Promover o diálogo entre os responsáveis legais, aluno e escola.

**Coordenador Geral de Nutrição:** Garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais dos alunos. Planejar e supervisionar as refeições. Promover hábitos alimentares mais saudáveis. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores. Zelar para que as normas sanitárias vigentes sejam observadas.

**Coordenador de Censo Escolar e de Frequência:** Registra e acompanha a frequência dos alunos. Divulga os calendário e atividades para as escolas municipais e alunos. Preenche os formulários do Sistema Educacenso. Migra os dados, se necessário

**Coordenador de Compras e de Merenda Escolar:** Orientar e coordenar ações para diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos. Orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar. Realizar estudos para fixar normas e padrões nutricionais. Preparar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais. Planejar as ações necessárias para implementar a alimentação escolar. Controlar a estocagem de mantimentos. Receber os alimentos e demais suprimentos. Vistoriar itens de risco de deterioração.

**Coordenador de Convênios e Contratos:** Elaborar, executar, analisar e acompanhar os contratos e convênios. Verificar a conformidade dos faturamentos. Controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes e repactuações. Prestar contas dos convênios. Informar ao secretário da situação e andamento dos convênios. Assegurar que sejam cumpridas as cláusulas contratuais de acordo com a legislação vigente. Gerenciar os processos de forma eficiente.

**Coordenador de Disciplina:** Elaborar a ementa da disciplina. Verificar o cumprimento da ementa. Organizar o corpo docente. Distribuir atividades de forma a otimizar o aproveitamento dos alunos. Coordenar a avaliação de desempenho dos alunos. Cadastrar as notas e frequências dos alunos. Reunir-se com os professores para discutir conteúdos

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
COORDENADOR LEGISLATIVO



e calendários. Orientar os alunos sobre regras, procedimentos e horários. Ouvir reclamações e analisar fatos. Lidar com problemas de comportamento dos alunos ou conflitos entre professores.

FOLHA 71 PROC. 06/25

**Assessor Especial de Secretaria Escolar:** Avaliação e identificação de necessidades especiais. Elaboração e implementação de planos de apoio individualizado. Orientação e apoio aos professores para adaptação do currículo.

Trabalho em equipe com outros profissionais da educação. Comunicação com as famílias para garantir a continuidade do apoio.

**Assessor Especial de Almoxarifado Escolar:** Gerenciamento de estoque: controle de entrada e saída de materiais, registro e atualização de estoque. Organização do almoxarifado: manutenção da ordem e limpeza do local, garantindo acesso fácil aos materiais. Distribuição de materiais: fornecimento de materiais e suprimentos às diferentes áreas da escola. Controle de inventário: realização de inventários periódicos para garantir a exatidão do estoque. Compras e solicitações: auxílio na compra de materiais e suprimentos, além de solicitar orçamentos e cotações. Manutenção de registros: atualização de registros e relatórios relacionados ao almoxarifado. Suporte à equipe: auxílio aos funcionários da escola em questões relacionadas ao almoxarifado.

**Assessor de Transporte Escolar:** Planejamento de rotas: definir as rotas mais eficientes e seguras para o transporte de estudantes. Gerenciamento de veículos: supervisionar a manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte escolar. Supervisão de motoristas: avaliar e supervisionar os motoristas responsáveis pelo transporte de estudantes. Controle de horários: garantir que os veículos estejam nos locais designados nos horários previstos. Segurança: implementar e monitorar procedimentos de segurança para garantir o bem-estar dos estudantes durante o transporte. Comunicação: manter os pais, professores e administradores informados sobre questões relacionadas ao transporte escolar. Resolução de problemas: lidar com problemas ou incidentes relacionados ao transporte escolar de forma eficiente e eficaz.

**Assessor de Controle de Pessoal:** Gestão de dados de funcionários: manter atualizados os registros de funcionários, incluindo informações de cadastro, férias e afastamentos. Controle de frequência e ponto: gerenciar o sistema de controle de frequência e ponto dos funcionários. Gestão de benefícios e vantagens: administrar os benefícios e vantagens oferecidos aos funcionários, como plano de saúde, odontológico, etc. Elaboração de relatórios: preparar relatórios sobre dados de pessoal, frequência, férias e outros assuntos relacionados. Suporte à equipe de recursos humanos: auxiliar a equipe de recursos humanos em tarefas administrativas e operacionais. Garantia da conformidade com leis e regulamentações: assegurar que a instituição esteja em conformidade com as leis e regulamentações relacionadas ao controle de pessoal.

**Assessor de Projetos e Cursos Profissionalizantes:** Assessorar no âmbito da Secretaria de Educação a criação de projetos que visem concomitantemente a graduação do aluno e sua capacitação profissional, auxiliar na organização de cursos profissionalizantes em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal a serem ofertados gratuitamente aos alunos da rede municipal de ensino.

**Assessor de Biblioteca Municipal:** Gestão de coleções: auxiliar na aquisição, catalogação e organização de livros e outros materiais da biblioteca. Atendimento ao público: prestar atendimento aos usuários da biblioteca, respondendo a perguntas e fornecendo informações. Desenvolvimento de programas: auxiliar na criação e implementação de programas e atividades culturais, educativas e de inclusão social.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO







Manutenção da biblioteca: garantir a organização e limpeza da biblioteca, bem como a manutenção do equipamento e mobiliário. Suporte à equipe: auxiliar a equipe da biblioteca em tarefas administrativas e operacionais. Análise e relatórios: preparar relatórios e análises sobre o uso da biblioteca, os programas oferecidos e as necessidades dos usuários.

FOLHA 72 PROC 06/25  
Alcides da Costa Simões

**Assessor Adjunto de Direção Escolar:** Apoio à direção: auxiliar o diretor na tomada de decisões, planejamento e implementação de projetos. Gestão administrativa: supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais da escola. Coordenação de atividades: organizar e coordenar eventos, reuniões e atividades escolares. Comunicação: manter a comunicação eficaz entre a direção, professores, alunos e pais. Análise e relatórios: preparar relatórios e análises sobre o desempenho da escola e propor melhorias. Suporte ao planejamento estratégico: auxiliar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da escola.

**Assessor Adjunto de Disciplina:** Apoio à gestão disciplinar: auxiliar o gestor de disciplina na elaboração e implementação de políticas e procedimentos disciplinares. Monitoramento do comportamento: observar e registrar o comportamento dos alunos, identificando possíveis problemas disciplinares. Elaboração de relatórios: preparar relatórios sobre incidentes disciplinares e apresentá-los à direção ou ao conselho de disciplina. Suporte aos professores: auxiliar os professores na gestão da disciplina em sala de aula. Desenvolvimento de programas: auxiliar na criação e implementação de programas de prevenção e intervenção em problemas disciplinares. Comunicação com pais e responsáveis: manter os pais e responsáveis informados sobre questões disciplinares relacionadas aos seus filhos.

**Assessor Adjunto de Atividades Infantis:** Planejamento de atividades: auxiliar na criação e planejamento de atividades infantis, considerando as necessidades e interesses das crianças. Organização de eventos: ajudar na organização de eventos, festas e celebrações infantis. Supervisão de atividades: supervisionar as atividades infantis, garantindo a segurança e o bem-estar das crianças. Desenvolvimento de materiais: auxiliar na criação de materiais educativos e recreativos para as atividades infantis. Comunicação com pais e responsáveis: manter os pais e responsáveis informados sobre as atividades infantis e eventos. Suporte à equipe: auxiliar a equipe de professores e monitores na implementação das atividades infantis.

**Assessor de Assuntos Estratégicos:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

**Assessor Adjunto de Controle de Transporte Escolar:** Assessorar na fiscalização, controle e organização do transporte escolar, realizar inspeção rotineira acompanhando cada itinerário predeterminado a fim de produzir informações para criação de regramento que visem melhorar a qualidade dos serviços e segurança dos alunos.

## SECRETARIA DE FAZENDA

**Secretário Municipal de Fazenda:** Assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal e tributária do Município. Dirigir os trabalhos da Secretaria da Fazenda de acordo com a legislação vigente. Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório. Promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojotos de leis ou projetos de

LEI MUNICIPAL Nº 100/19



decretos sobre a matéria. Auxiliar no desenvolvimento da consciência coletiva sobre a necessidade do cumprimento da legislação tributária, visando evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis, neste último em especial as certidões de débitos expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial. Dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários. Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal. Negociar com as entidades competentes a agilização de transferências de recursos de outras esferas de governo para o Município. Visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria. Incentivar a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas perante os demais órgãos da Prefeitura. Conduzir e assessorar os órgãos municipais no fiel cumprimento da política contábil-financeira adotada pela Administração. Determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos. Desempenhar outras atividades afins.

**Subsecretário Geral de Fazenda:** - Assessorar o Secretário de Fazenda em questões técnicas e estratégicas relacionadas à política fiscal e financeira do município. Supervisionar a gestão financeira do município, incluindo a elaboração do orçamento, a gestão de receitas e despesas, e a administração de dívidas. Coordenar a política tributária do município, incluindo a definição de alíquotas, a gestão de impostos e taxas, e a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias. Elaborar e executar o orçamento do município, incluindo a definição de prioridades, a alocação de recursos e a monitorização da execução orçamentária. Manter relacionamento com instituições financeiras, incluindo bancos, agências de crédito e outras entidades financeiras, para garantir o acesso a recursos financeiros e a gestão eficiente da dívida pública. Realizar análises e avaliações sobre a situação financeira do município, incluindo a identificação de riscos e oportunidades, e a proposição de soluções para melhorar a gestão financeira. Representar a Secretaria de Fazenda em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses do município e promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão financeira.

**Diretor Geral de Contabilidade:** Liderar e gerenciar a equipe de contabilidade, definindo objetivos, metas e estratégias. Planejar e organizar as atividades contábeis, incluindo a elaboração de orçamentos, relatórios financeiros e demonstrativos contábeis. Supervisionar e controlar as atividades contábeis, incluindo a revisão de lançamentos contábeis, conciliações bancárias e relatórios financeiros. Elaborar relatórios financeiros e contábeis, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados e relatórios de fluxo de caixa. Analisar e interpretar os dados contábeis e financeiros, identificando tendências, oportunidades e riscos. Garantir a conformidade com as leis, regulamentações e normas contábeis, incluindo a legislação tributária e as normas de contabilidade. Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e sistemas contábeis, incluindo a automação de processos e a implementação de novas tecnologias. Treinar e desenvolver a equipe de contabilidade, realizando treinamentos, workshops e cursos.

**Coordenador do Cadastro Imobiliário:** Gerenciar e manter atualizado o cadastro imobiliário, incluindo a inclusão, alteração e exclusão de registros. Coordenar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário, definindo tarefas e prazos. Analisar e verificar a precisão dos dados cadastrais, identificando e corrigindo erros ou inconsistências. Elaborar relatórios sobre o cadastro imobiliário, incluindo informações sobre a quantidade de registros, tipos de imóveis e outros dados relevantes. Atender ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre o cadastro imobiliário. Manter atualizados os



FOLHA 32 PROC. 06/75

THE UNIVERSITY OF CHICAGO



Analisar e interpretar os dados contábeis da prefeitura, incluindo a identificação de tendências, oportunidades e riscos. Controlar e monitorar as despesas e receitas da prefeitura, incluindo a gestão de contratos, compras e pagamentos. Garantir a conformidade com as leis, regulamentações e normas contábeis aplicáveis à prefeitura. Treinar e desenvolver a equipe de contabilidade, incluindo a realização de treinamentos, workshops e cursos. Representar a prefeitura em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses da instituição. Desenvolver procedimentos e normas para a gestão contábil da prefeitura, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a criação de manuais de instruções.

**Chefe do Departamento de Conciliação Bancária e Lançamentos Contábeis:**

Gerenciar e controlar os recursos financeiros da prefeitura, incluindo a gestão de caixa, contas bancárias e investimentos. Planejar e coordenar o planejamento financeiro da prefeitura, incluindo a elaboração de orçamentos, relatórios financeiros e demonstrativos contábeis. Controlar e monitorar as despesas da prefeitura, incluindo a gestão de contratos, compras e pagamentos. Gerenciar e controlar as receitas da prefeitura, incluindo a gestão de impostos, taxas e outras fontes de receita. Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros para a prefeitura, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados e relatórios de fluxo de caixa. Garantir a conformidade com as leis, regulamentações e normas financeiras aplicáveis à prefeitura. Treinar e desenvolver a equipe de tesouraria, incluindo a realização de treinamentos, workshops e cursos. Representar a prefeitura em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses da instituição.

**Chefe do Departamento de Cadastro e Cobrança dos Serviços Municipais de Água e Esgoto:**

Gerenciar e controlar o cadastro de clientes dos serviços de água e esgoto, incluindo a inclusão, alteração e exclusão de registros. Supervisionar e controlar a cobrança das tarifas de água e esgoto, incluindo a gestão de contas, lançamentos de despesas e receitas, e demonstrativos contábeis. Analisar e interpretar os dados de cadastro e cobrança, identificando tendências, oportunidades e riscos. Controlar e monitorar as perdas de água e esgoto, incluindo a identificação de vazamentos e a implementação de medidas para reduzir as perdas. Atender ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre os serviços de água e esgoto. Treinar e desenvolver a equipe de cadastro e cobrança, incluindo a realização de treinamentos, workshops e cursos. Representar a prefeitura em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses da instituição. Desenvolver procedimentos e normas para a gestão do cadastro e cobrança, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a criação de manuais de instruções.

**Chefe adjunto administrativo:** Coordenar a divulgação de Informações da Secretaria Municipal de fazenda. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município. Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias relacionadas à secretaria. Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Secretaria. Elaborar e providenciar a distribuição interna e externa do boletim informativo da Prefeitura Municipal no que tange aos assuntos da Secretaria. Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário. Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.


**Assessor Adjunto de Cadastro Fiscal:** Manter atualizados os dados do cadastro fiscal, incluindo informações sobre contribuintes, impostos e taxas. Analisar e verificar a



precisão dos dados do cadastro fiscal, identificando e corrigindo erros ou inconsistências. Elaborar relatórios sobre o cadastro fiscal, incluindo informações sobre a quantidade de contribuintes, impostos e taxas arrecadados. Atender ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre o cadastro fiscal. Manter atualizados os sistemas de informação utilizados para o gerenciamento do cadastro fiscal. Garantir o cumprimento da legislação relacionada ao cadastro fiscal, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Informática. Desenvolver procedimentos e normas para o gerenciamento do cadastro fiscal, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a criação de manuais de instruções.

## SECRETARIA DE ESPORTES

FOLHA 76 PROC. 06/25

  
Assessor da Câmara Municipal  
AGENTE LEGISLATIVO  
Nº 1

**Secretário Municipal de Esportes:** Zelar pelo cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Esportes. Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos. Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados. Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal de Esportes. Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Esportes. Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria. Municipal de Esportes. Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. Indicar gestores de contratos da Secretaria. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política esportiva do município. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente. Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Secretaria de Esportes. Colaborar na promoção e supervisão das atividades relativas ao bem-estar dos funcionários municipais. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura sob gestão da Secretaria de Esporte. Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na Secretaria de Esportes. Promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, esportivo, financeiro, recursos humanos e informática na Secretaria de Esportes.

**Coordenador Geral** - Planejar, organizar e supervisionar as atividades esportivas no âmbito municipal, desenvolvendo e implementando planos e projetos esportivos. Coordenar eventos e competições esportivas. Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações esportivas.

**Assessor Técnico de Esporte e Lazer** - Fornecer assessoria estratégica para a implementação de políticas públicas, programas e projetos de esporte e lazer. Desenvolver e implementar projetos de esporte e lazer, incluindo a elaboração de propostas, orçamentos e cronogramas. Realizar análises e avaliações de programas e projetos de esporte e lazer, identificando oportunidades de melhoria e recomendando

SECRETARIA DE ESPORTES



soluções. Representar, juntamente com o secretário de esporte, o município em eventos, reuniões e negociações relacionadas ao esporte e lazer. Fornecer capacitação e treinamento para profissionais de esporte e lazer, incluindo a elaboração de materiais didáticos e a realização de workshops

**Assessor Especial de Esporte e Lazer** - Fornecer suporte técnico e especializado em esporte e lazer no âmbito do município. Desenvolver e implementar planos e projetos de esporte e lazer. Elaborar propostas e relatórios técnicos para apoiar a tomada de decisões. Coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre esporte e lazer. Fornecer assessoria técnica para a implementação de programas e projetos de esporte e lazer. Desenvolver e implementar normas e padrões técnicos para a prática esportiva e de lazer. Realizar avaliações e monitoramentos de programas e projetos de esporte e lazer.

**Assessor Adjunto de Controle de Atividades** - Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

## SECRETARIA DE GOVERNO

**Secretário Municipal de Governo:** Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste Regimento. Coordenar a implantação do Planejamento Estratégico de Gestão nas secretarias da prefeitura. Interferir politicamente em nome do Governo junto aos outros poderes constituídos e a sociedade civil. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta. Administrar a Secretaria Geral de Governo. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria. Promover audiências públicas. Implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal. Aprovar a escala de férias dos funcionários de seu órgão. Promover reuniões periódicas. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias. Acompanhar a execução das leis orçamentárias. Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta. Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente. Assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria.

**Subsecretário de Governo:** Auxiliar o Secretário Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições, exercendo atividades delegadas. Gerenciar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo. Colaborar no desenvolvimento de políticas públicas e programas governamentais. Estabelecer e manter relações institucionais com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e



empresas. Representar a Secretaria Municipal de Governo em eventos, reuniões e audiências públicas.

**Coordenador de Assuntos Estratégicos** - Promover a integração entre os serviços executados pelos Coordenadores da Pasta e Secretário, acompanhar a execução de programas e campanhas com o fim apresentar propostas de governo e avaliar resultados e indicar ao Prefeito metas e propostas de trabalho.

**Assessor de Projetos Especiais** - Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos especiais, incluindo a definição de objetivos, metas e cronogramas. Realizar análises e avaliações de projetos para identificar oportunidades de melhoria e recomendar soluções. Coordenar e monitorar a implementação de projetos, garantindo que sejam executados de acordo com os planos e cronogramas estabelecidos. Identificar e gerenciar riscos e problemas que possam afetar o projeto, desenvolvendo planos de contingência e soluções para mitigar esses riscos.

## **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**Secretário Municipal de Habitação:** Assessorar o Prefeito na formulação e implementação da política habitacional do município. Coordenar o Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S. Analisar e propor áreas passíveis de aquisição pelo poder público, a fim de desenvolver projetos habitacionais no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S. Analisar e propor áreas passíveis de serem gravadas como Área Especial de Interesse Social - A.E.I.S. Propor parcerias públicas - privadas, conforme inciso VII, do artigo anterior. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste Regimento. Desempenhar outras atividades afins.

**Assessor de Planejamentos e Projetos Habitacionais:** Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos habitacionais, incluindo a definição de objetivos, metas e cronogramas. Realizar análises e avaliações de projetos habitacionais para identificar oportunidades de melhoria e recomendar soluções. Coordenar e monitorar a implementação de projetos habitacionais, garantindo que sejam executados de acordo com os planos e cronogramas estabelecidos.

**Assessor Adjunto de Planejamento e Projetos Habitacionais:** Desenvolver e implementar planos e projetos habitacionais que atendam às necessidades da população municipal. Gestão de Projetos: Gerenciar e coordenar projetos habitacionais, incluindo a elaboração de orçamentos, cronogramas e relatórios de acompanhamento. Análise de Dados: Analisar dados e informações sobre a demanda habitacional, mercado imobiliário e outros fatores relevantes para o planejamento habitacional. Assessoria Técnica: Prestar assessoria técnica à equipe de planejamento e gestão habitacional, incluindo a elaboração de estudos e relatórios técnicos. Articulação com Outros Órgãos: Articular com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal, além de entidades privadas



e organizações não governamentais, para promover ações conjuntas que beneficiem a habitação municipal.

FOLHA 79, PROC. 06/25  
Assessor Adjunto de Indústria e Comércio  
1999

## SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Secretário Municipal de Indústria e Comércio:** Promover o desenvolvimento econômico do município. Apoiar o surgimento de novos empregos. Incentivar a criação de empresas. Promover a capacitação de empresários e trabalhadores. Fomentar o empreendedorismo local. Orientar a concessão de crédito a empreendedores. Promover estudos sobre as empresas do município. Elaborar estatísticas sobre as atividades comerciais e de serviços. Promover a exportação de produtos industriais e agropecuários. Incentivar a pesquisa científica e tecnológica.

**Coordenador de Indústria e Comércio:** Fornecer apoio e orientação a empreendedores e empresas para ajudá-los a se estabelecer e crescer na região. Promover o comércio local e regional, através da organização de eventos, feiras e outras atividades que ajudem a aumentar a visibilidade e atração de clientes. Gerenciar projetos relacionados à indústria e comércio, incluindo a coordenação de equipes, orçamentos e cronogramas

**Chefe do departamento de atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor:** Liderar e gerenciar o departamento, definindo objetivos, metas e estratégias para atendimento ao micro e pequeno empreendedor. Desenvolver e implementar serviços e programas para micro e pequenos empreendedores, incluindo consultoria, treinamento e capacitação. Fornecer apoio e orientação para micro e pequenos empreendedores, ajudando-os a superar desafios e alcançar seus objetivos. Estabelecer e manter parcerias e relacionamentos com outras organizações, instituições e governos, para ampliar a oferta de serviços e apoio ao micro e pequeno empreendedor. Monitorar e avaliar o desempenho do departamento e dos serviços oferecidos, identificando oportunidades de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário.

**Assessor Especial de Indústria e Comércio:** Fornecer assessoria estratégica para a implementação de políticas públicas, programas e projetos relacionados à indústria e comércio. Realizar análises e avaliações de dados e informações relacionadas à indústria e comércio, identificando oportunidades de melhoria e recomendando soluções. Desenvolver e implementar projetos relacionados à indústria e comércio, incluindo a elaboração de propostas, orçamentos e cronogramas. Fornecer capacitação e treinamento para profissionais de indústria e comércio, incluindo a elaboração de materiais didáticos e a realização de workshops.

**Assessor Adjunto de Indústria e comércio:** Auxiliar o assessor especial de indústria e comércio no cumprimento das atribuições que lhe foram conferidas.

## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

LEI MUNICIPAL Nº 1.040/19



**Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:** Promover a proteção do meio ambiente e da qualidade de vida da população. Gerir resíduos sólidos. Promover a produção agrícola, pecuária e de aquicultura. Elaborar e fiscalizar programas de desenvolvimento rural. Promover a agricultura urbana. Promover a conscientização ambiental. Implantar serviços de estatísticas e cartografia. Firmar parcerias com instituições governamentais e não-governamentais. Gerir e acompanhar a execução de Fundos Municipais

FOLHA 80 / PROC. 06/25

**Diretor Geral de Serviços de Água:** Planejamento e Gestão: planejar, organizar e controlar os serviços de água e esgoto, garantindo a qualidade e a quantidade de água fornecida à população. Manutenção e Operação: supervisionar a manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto, incluindo a gestão de equipamentos e infraestrutura. Regulação e Fiscalização: garantir que os serviços de água e esgoto sejam prestados de acordo com as normas e regulamentações vigentes. Comunicação e Relacionamento: manter relacionamento com a comunidade, fornecedores e outras partes interessadas, garantindo a transparência e a comunicação eficaz.

**Coordenador de Defesa Civil:** Planejamento e Prevenção: desenvolver planos de emergência e prevenção de desastres, em conjunto com outras agências governamentais e organizações não governamentais. Coordenação de Ações: coordenar as ações de resposta a desastres, incluindo a mobilização de recursos e equipes de emergência. Comunicação e Informação: manter a comunidade informada sobre os riscos de desastres e as ações de defesa civil, além de coordenar a comunicação entre as agências governamentais e as organizações não governamentais. Treinamento e Capacitação: promover o treinamento e a capacitação de equipes de emergência e da comunidade em geral, para garantir a preparação para situações de emergência.

**Coordenador de Meio Ambiente:** Coordenação de atividades: coordena atividades de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno, médio e grande porte. Monitoramento e controle: monitora os indicadores chaves de performance (KPIs) relacionados ao meio ambiente e controla as ações que possam impactar negativamente o meio ambiente. Elaboração de políticas e procedimentos: elabora políticas e procedimentos que atendam às normas ambientais e de segurança, promovendo a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental. Comunicação e educação: comunica e educa a comunidade sobre a importância da proteção do meio ambiente e promove a participação comunitária em ações ambientais.

**Coordenador de Projetos e Serviços de Agricultura:** Planejamento e coordenação de projetos: desenvolver e implementar projetos de agricultura sustentável, incluindo a criação de planos de ação e orçamentos. Gestão de serviços: supervisionar a prestação de serviços de assistência técnica, extensão rural e outras atividades relacionadas à agricultura. Articulação com produtores rurais: trabalhar em estreita colaboração com produtores rurais, associações e cooperativas para entender suas necessidades e desenvolver soluções. Desenvolvimento de políticas públicas: contribuir para a



formulação de políticas públicas municipais relacionadas à agricultura, incluindo a criação de programas e projetos. Monitoramento e avaliação: monitorar e avaliar os projetos e serviços implementados, identificando oportunidades de melhoria e ajustes necessários.

FOLHA 81 PROC. 06/25

**Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental:** ~~Coordenação do~~ licenciamento ambiental: gerenciar o processo de licenciamento ambiental de projetos e atividades que possam impactar o meio ambiente no âmbito municipal. Análise de impactos ambientais: avaliar os impactos ambientais de projetos e atividades e recomendar medidas mitigadoras no Município. Desenvolvimento de políticas ambientais: contribuir para a formulação de políticas ambientais municipais e garantir a sua implementação. Monitoramento ambiental: supervisionar o monitoramento ambiental de projetos e atividades licenciadas. Educação ambiental: promover a educação ambiental e a conscientização da comunidade sobre a importância da proteção do meio ambiente. Articulação com outras agências: trabalhar em estreita colaboração com outras agências governamentais, organizações não governamentais e a comunidade em geral para garantir a proteção do meio ambiente.

**Assessor de Gestão Ambiental:** Análise de impactos ambientais: avaliar os impactos ambientais de projetos e atividades no município. Desenvolvimento de políticas ambientais: contribuir para a formulação de políticas ambientais municipais. Monitoramento ambiental: supervisionar o monitoramento ambiental de projetos e atividades. Educação ambiental: promover a educação ambiental e a conscientização da comunidade. Articulação com outras agências: trabalhar em estreita colaboração com outras agências governamentais e organizações não governamentais.

**Assessor Especial de Meio Ambiente:** Análise de impactos ambientais: avaliar os impactos ambientais de projetos e atividades no município. Desenvolvimento de políticas ambientais: contribuir para a formulação de políticas ambientais municipais. Monitoramento ambiental: supervisionar o monitoramento ambiental de projetos e atividades. Educação ambiental: promover a educação ambiental e a conscientização da comunidade. Articulação com outras agências: trabalhar em estreita colaboração com outras agências governamentais e organizações não governamentais. Assessoria técnica: fornecer assessoria técnica ao governo municipal em questões relacionadas ao meio ambiente. Representação institucional: representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao meio ambiente.

**Assessor Adjunto de Controle de Dados da Defesa Civil:** Gerenciamento de dados: coletar, armazenar e analisar dados relacionados à defesa civil, como informações sobre riscos naturais, infraestrutura crítica e recursos disponíveis. Análise de dados: utilizar técnicas estatísticas e de mineração de dados para identificar padrões e tendências nos dados, e fornecer insights para a tomada de decisões. Desenvolvimento de relatórios: criar relatórios e dashboards para apresentar os resultados da análise de dados, e fornecer informações atualizadas para os tomadores de decisão. Apoio à tomada de decisões: trabalhar em estreita colaboração com os tomadores de decisão para garantir



FOLHA 82 PROC. 06/25

640-671-7222

640-671-7222

640-671-7222

640-671-7222



**Assessor Adjunto de Serviços de Pintura e Paisagismo:** Auxiliar o Assessor de Serviços de Pintura e Paisagismo Municipal na gestão e implementação de serviços de pintura e paisagismo. Supervisionar equipes de trabalho responsáveis pela execução de serviços de pintura e paisagismo. Inspecionar obras e serviços de pintura e paisagismo para garantir a qualidade e conformidade com as especificações. Elaborar relatórios e

610017-2



documentos relacionados aos serviços de pintura e paisagismo. Buscar sugestões e reclamações relacionadas aos serviços de pintura e paisagismo municipal. PROC. 06/25

**Assessor Adjunto de Orçamento e Projetos:** Auxiliar na elaboração e gestão de orçamentos municipais. Acompanhar a execução de projetos municipais. Analisar e avaliar a eficácia dos projetos e orçamentos. Elaborar relatórios e documentos relacionados aos orçamentos e projetos. Dialogar com os integrantes da Secretaria Municipal para garantir a coordenação e implementação dos projetos e orçamentos municipais.

**Assessor de Obras:** Planejar e coordenar as obras públicas municipais, incluindo a elaboração de projetos, orçamentos e cronogramas. Supervisionar e fiscalizar a execução das obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com os projetos, especificações e normas técnicas. Gerenciar contratos com empresas contratadas para executar as obras, garantindo que sejam cumpridos os termos e condições acordados. Analisar riscos e identificar oportunidades de melhoria nos processos de obras públicas. Articular com outras secretarias, garantindo que as obras sejam executadas de forma eficaz e eficiente.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Secretário Municipal de Planejamento:** Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria, garantindo a implementação das políticas públicas municipais. Desenvolver atividades de direção, articulação e definição de políticas públicas para o desenvolvimento urbano e socioeconômico do município. Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças, consolidando a proposta orçamentária anual. Administrar e controlar as atividades de administração em geral, preparando, redigindo, expedindo e publicando atos administrativos. Articular com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal, além de entidades privadas e organizações não governamentais, para promover ações conjuntas que beneficiem o município. Garantir a transparência e a prestação de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando relatórios gerenciais mensais.

**Coordenador de Convênios:** Negociar e formalizar convênios e parcerias com instituições, empresas ou organizações. Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas a convênios, incluindo a gestão de recursos financeiros e humanos. Manter relacionamentos com parceiros e instituições, garantindo a satisfação e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Desenvolver projetos e propostas para obtenção de recursos financeiros e apoio institucional. Avaliar e monitorar o desempenho dos convênios e parcerias, identificando oportunidades de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



**Assessor de Convênios:** Apoiar a negociação e formalização de convênios e parcerias. Gerenciar a documentação relacionada a convênios, incluindo contratos, acordos e relatórios. Acompanhar o desenvolvimento de projetos financiados por convênios, garantindo o cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos. Manter relacionamento com parceiros e instituições, garantindo a satisfação e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Realizar análises e avaliações de convênios e projetos, identificando oportunidades de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário.

FOLHA 85, PROC. 06/25  
Alcides da Costa Simões  
Secretaria de Ordem Pública  
M.O.P.

## SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA

**Secretário Municipal de Ordem Pública e Políticas de Segurança:** Coordenar as atividades das forças de segurança pública, como polícia, bombeiros e guardas municipais. Planejar e gerenciar as estratégias de segurança pública, incluindo a prevenção e combate à criminalidade. Supervisionar as operações de segurança pública, incluindo patrulhamentos, blitz e outras ações. Manter relacionamento com a comunidade, incluindo a realização de reuniões e eventos para discutir questões de segurança pública. Gerenciar os recursos financeiros e humanos da secretaria, incluindo a alocação de recursos para projetos e programas de segurança pública. Analisar e avaliar os resultados das ações de segurança pública, identificando áreas de melhoria e implementando mudanças. Representar a secretaria em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses da instituição e da comunidade. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da secretaria, incluindo estatísticas e análises sobre a segurança pública. Gerenciar situações de crise, como desastres naturais ou conflitos sociais, coordenando as ações de resposta e recuperação. Desenvolver políticas e estratégias para melhorar a segurança pública, incluindo a prevenção da violência e a promoção da cidadania.

**Coordenador de Ordem Pública e Políticas de Segurança:** Desenvolver e implementar políticas e estratégias para melhorar a segurança pública e a ordem pública. Coordenar ações entre as forças de segurança pública, como polícia, bombeiros e guardas municipais. Analisar dados e estatísticas sobre a segurança pública e a ordem pública para identificar áreas de melhoria. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados da coordenação. Gerenciar recursos financeiros e humanos para implementar as políticas e ações de segurança pública. Manter relacionamento com a comunidade, incluindo a realização de reuniões e eventos para discutir questões de segurança pública. Fornecer apoio técnico e estratégico para a tomada de decisão sobre questões de segurança pública. Gerenciar situações de crise, como desastres naturais ou conflitos sociais, coordenando as ações de resposta e recuperação.

**Comandante de Guarda Municipal:** Organizar e fazer funcionar o serviço de vigilância dos próprios Municipais, parques, praças, jardins, e o Meio Ambiente em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber. Assinar juntamente com o subcomandante, as

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA



carteiras de identificação dos guardas municipais. Promover a elaboração, por seus subordinados, os relatórios de ronda. Promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público. Conferir e assinar os autos de infração, juntamente com o guarda que atender a ocorrência. Inspeccionar *quando lhe parecer conveniente, os serviços de vigilância. Coordenar-se com entidades representativas das comunidades no sentido de oferecer, e delas obter colaboração.* Colaborar com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal. Apoiar, quando solicitado, os serviços de fiscalização municipal. Aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento. Exigir de seus auxiliares diretores a compenetração das responsabilidades correspondentes a autoridades de cada um deles, que deverá fundamentar-se no cumprimento rigoroso do dever, dedicação ao serviço e conhecimento dos regulamentos e ordens em vigor. Responsabilizar seus auxiliares diretos pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes; pelo asseio das dependências da Guarda. Pela ordem dos serviços internos e externos. Pelo sigilo dos documentos que transitarem na Guarda. Treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo a melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios. Resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo. Submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheio às atribuições. Prestar todas as informações solicitadas por seus superiores por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e encaminhar, na época própria, o relatório trimestral das atividades da guarda.

**Subcomandante da Guarda Municipal:** Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento. Solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização. Fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou controlados pela Guarda Municipal, promover a devolução, se for o caso, aos seus proprietários. Promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Municipal. Fazer controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-os à Seção de Apoio Administrativo de Secretaria. Encaminhar ao Comandante todos os documentos que dependem da decisão deste. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver. Dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria. Assinar documentos e tomar providências de caráter urgente nas ausências ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade. Velar, assiduamente, pela conduta dos chefes de divisão (Inspetor), subinspetores e Guardas da Corporação. Organizar o relatório trimestral da Guarda Civil Municipal. Apurar as faltas e transgressões, inclusive os indícios de crime, cometidos pelos guardas civis, e nomear comissão para tal finalidade.



## SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Secretário Municipal de Serviços Públicos:** Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais. Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais. Executar a coleta de lixo com sua destinação final, os trabalhos de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos. Promover a arborização dos logradouros públicos e a manutenção de estradas vicinais e vias urbanas.

**Coordenador de Serviços Públicos:** Planejar e organizar os serviços públicos, incluindo a definição e objetivos, metas e cronogramas. Gerenciar os recursos necessários para a prestação dos serviços públicos, incluindo pessoal, equipamentos e materiais. Supervisionar e monitorar a prestação dos serviços públicos, garantindo que sejam oferecidas de forma eficiente e eficaz. Garantir que os serviços públicos sejam oferecidos de forma acessível e transparente, atendendo às necessidades e expectativas do público. Avaliar continuamente os serviços públicos e implementar melhorias para garantir que sejam oferecidos de forma eficiente e eficaz.

**Coordenador de Serviços Administrativo Distrital:** Planejar e organizar os serviços administrativos distritais, incluindo a definição de objetivos, metas e cronogramas. Gerenciar recursos necessários para a prestação de serviços administrativos, incluindo pessoal, equipamentos e materiais. Supervisionar e monitorar a prestação de serviços administrativos, garantindo que sejam oferecidos de forma eficiente e eficaz. Garantir que os serviços administrativos sejam oferecidos de forma acessível e transparente, atendendo às necessidades e expectativas do público. Avaliar continuamente os serviços administrativos para garantir que sejam oferecidos de forma eficiente e eficaz.

**Coordenador de Serviços de Iluminação Pública:** Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação. Organizar, manter e controlar os serviços municipais de iluminação pública. Ampliar a rede de iluminação pública onde se encontre ausente. Proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja risco de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas. Proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com o cronograma prevista no plano de manutenção e reparos. Dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnicas especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para a ampliação de iluminação pública. Manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública. Intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública. Promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população.



**Assessor Especial de Serviços Públicos:** Realizar análises e avaliações de serviços públicos, identificando oportunidades de melhoria e recomendando soluções. Desenvolver planos e projetos para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços públicos. Fornecer assessoria técnica para a implementação de serviços públicos, incluindo a definição de padrões e procedimentos. Coordenar e monitorar a implementação de serviços públicos, garantindo que sejam oferecidos de forma eficiente e eficaz.

**Assessor de Controle de Pessoal:** Gerenciar e controlar a frequência e pontualidade do setor de serviço público, bem como controlar as férias e licença dos respectivos servidores. Elaborar relatórios sobre a gestão de recursos humanos da secretaria, incluindo frequência, pontualidade, férias e licenças. Fornecer apoio técnico administrativo para a seleção e contratação de novos funcionários da secretaria. Manter atualizados os registros pessoais dos funcionários.

**Administrador de Cemitério:** Gerenciar a ocupação e manutenção das sepulturas, incluindo a reserva de espaços e a realização de sepultamentos. Supervisionar a manutenção do cemitério, incluindo a limpeza, conservação de túmulos e jardins. Prestar atendimento ao público ao público, incluindo a recepção de visitantes, fornecimento de e apoio emocional.

**Assessor de Assuntos Estratégicos:** Assessorar o Secretário e Coordenadores da Pasta na realização de seus planejamentos e execução de serviços, realizar a integração entre os servidores do setor visando garantir a eficiência dos serviços.

**Controlador de Veículo:** Gerenciar e controlar a frota de veículos da secretaria, incluindo a manutenção, reparo e substituição de veículos. Gerenciar o abastecimento de combustível, lubrificantes e outros materiais necessários para a manutenção dos veículos. Manter registros atualizados sobre a frota de veículos, incluindo a documentação de propriedade, seguro e manutenção. Supervisionar os motoristas que operam os veículos da secretaria, garantindo que sigam as normas de segurança e conduta. Avaliar continuamente a eficiência e segurança da frota de veículos e implementar melhorias para garantir que sejam utilizados de forma eficiente e segura.

## SECRETARIA DE SAÚDE

**Secretário Municipal de Saúde:** Planejar e coordenar a política municipal de saúde, garantindo o acesso universal, equitativo e integral aos serviços de saúde para toda a população do município. Assegurar a oferta e distribuição de medicamentos essenciais à população, por meio da gestão da assistência farmacêutica. Monitorar, prevenir e controlar surtos, epidemias e outros agravos à saúde pública. Implementar políticas de

FOLHA 68 PRO. 06/15

SECRETARIA DE SAÚDE



educação em saúde, promovendo campanhas de conscientização e orientação sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças.

**Subsecretário Municipal de Saúde:** Auxiliar na elaboração de diretrizes. Fomentar políticas de aperfeiçoamento. Assessorar diretamente o Secretário Municipal. Assumir interinamente a Secretaria.

**Responsável Técnico de Farmácia:** Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais da farmácia municipal, garantindo a disponibilidade e a rotatividade adequadas. Supervisionar a dispensação de medicamentos, garantindo que sejam fornecidos de acordo com as prescrições médicas e as normas de segurança. Controlar a qualidade dos medicamentos e materiais, garantindo que sejam armazenados e manipulados de acordo com as normas de boas práticas. Desenvolver políticas e procedimentos para a farmácia municipal, garantindo que sejam alinhados com as normas e regulamentações vigentes.

**Coordenador de Saúde Mental:** Gerenciar as equipes dos serviços de Saúde Mental Municipal, garantindo que sejam treinadas e capacitadas para atender às necessidades da comunidade. Coordenar com outras instituições, como hospitais, clínicas e organizações não governamentais, para garantir uma abordagem integral à saúde mental. Desenvolver políticas e programas municipais para promover a saúde mental e prevenir transtornos mentais na comunidade.

**Coordenador de PSF e Atenção Básica:** Gerenciar as equipes de saúde da família, garantindo que sejam treinadas e capacitadas para atender às necessidades do Município. Coordenar os serviços de atenção básica, incluindo a programação de consultas, exames e procedimentos. Desenvolver políticas e programas para promover a saúde e prevenir doenças na comunidade. Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços de atenção básica, identificando áreas de melhoria. Comunicar-se e articular com outras equipes, departamentos e Municípios, garantindo que os serviços de atenção básica sejam eficazes e eficientes.

**Coordenador de Epidemiologia:** Vigilância epidemiológica - coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos para monitorar a ocorrência de doenças e identificar tendências e padrões. Analisar dados epidemiológicos para identificar áreas de risco e desenvolver estratégias de intervenção. Desenvolver políticas e programas para prevenir e controlar doenças, em colaboração com outras equipes e instituições.

**Coordenador de Planejamento e Projetos:** Desenvolver planos estratégicos para o município, considerando as necessidades e prioridades da população. Coordenar projetos de infraestrutura, serviços públicos e outras ações que visam melhorar a qualidade de vida dos cidadãos. Analisar dados e indicadores para avaliar o desempenho dos projetos e ações implementadas. Avaliar e monitorar os resultados dos projetos e ações implementadas, identificando áreas de melhoria e ajustando as estratégias conforme necessário.

**Coordenador de Enfermagem:** Liderar e gerenciar a equipe de enfermagem, incluindo a definição de objetivos, metas e estratégias. Planejar e organizar as atividades da equipe

FOLHA 49  
KRLV.06/15  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS



de enfermagem, incluindo a distribuição de tarefas e a alocação de recursos. Supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, incluindo a identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento. Gerenciar os recursos financeiros e humanos da equipe de enfermagem, incluindo a alocação de recursos para treinamento e desenvolvimento. Manter comunicação eficaz com a equipe de enfermagem, médicos, pacientes e familiares, incluindo a resolução de conflitos e a promoção de um ambiente de trabalho positivo. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a equipe de enfermagem, incluindo a garantia da qualidade e segurança do cuidado ao paciente. Representar a instituição de saúde em eventos, reuniões e cerimônias, defendendo os interesses da instituição e da equipe de enfermagem.

**Coordenador de Assuntos Estratégicos:** Promover a integração entre os serviços executados pelos Coordenadores da Pasta e Secretário, acompanhar a execução de programas e campanhas de saúde para fins de avaliar resultados e indicar ao Secretário metas e propostas de trabalho.

**Coordenador Odontológico:** Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente. Articular-se com as coordenadorias da Secretaria Municipal, com o objetivo de implementar atividades assistenciais relativas às suas áreas técnicas. Avaliar e controlar o atendimento odontológico em toda a rede de serviços da atenção básica.

**Coordenador de Saúde da Mulher:** Coordenar a área técnica de Saúde da Mulher respondendo pelas ações de assistência à mulher, desde seu acompanhamento ginecológico e de intercorrências ligadas a esse, ao pré-natal e incentivo ao parto natural. Promover campanhas visando a redução da mortalidade materna, enfrentamento da violência contra a mulher, planejamento familiar, e assistências afins.

**Coordenador Geral de Nutrição:** Coordenar o atendimento e tratamento dos casos de doenças relacionadas a ingestão de alimentos buscando o bem-estar e a preservação da saúde humana. Promover campanhas educacionais visando orientar a população a respeito da alimentação saudável. Orientar de forma individual ou em grupo pessoas que necessitem de dieta alimentar específica, como os obesos, diabéticos, hipertensos. Coordenar o planejamento de refeições e elaborar cardápios para atender projetos em benefício da população, servidores municipais e alunos da rede municipal de ensino. Coordenar atividades afins.

**Coordenador de Planejamento, Projetos e Convênios:** Desenvolver planos estratégicos para o município, considerando as necessidades e prioridades da população. Coordenar projetos de infraestrutura, serviços públicos e outras ações que visam melhorar a qualidade de vida dos cidadãos. Gerenciar convênios e parcerias com outras instituições, visando obter recursos e apoio para os projetos e ações do município.



Analisar dados e indicadores para avaliar o desempenho dos projetos e ações implementadas.

FOLHA 91 PROC. 06/23

*[Assinatura]*  
Diretor de Saúde

**Coordenador de Saúde do Trabalhador:** Coordenar e gerenciar o sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho. Desenvolver ações para prevenir e controlar doenças relacionadas ao trabalho, incluindo a promoção de ambientes de trabalho seguros e saudáveis. Conduzir a assistência à saúde dos trabalhadores, incluindo a realização de exames médicos e a fornecimento de tratamento médico.

**Coordenador Administrativo:** Gerenciar a elaboração do orçamento municipal, controlar as despesas e garantir a transparência na gestão dos recursos financeiros. Supervisionar a seleção, treinamento e desenvolvimento dos funcionários municipais, além de garantir a conformidade com as leis trabalhistas. Coordenar a aquisição, manutenção e controle de bens e materiais necessários para o funcionamento da prefeitura. Monitorar a prestação de serviços públicos, como limpeza, transporte e segurança, garantindo a qualidade e eficiência desses serviços.

**Coordenador de Ordem Judicial da Saúde:** Monitorar os recursos necessários para atender às demandas judiciais ligadas a saúde dos munícipes. Coordenar com a justiça para garantir o cumprimento das ordens judiciais. Analisar dados para identificar tendências e padrões nas demandas judiciais municipais oriundas da saúde. Desenvolver políticas para melhorar a resposta às demandas judiciais. Desenvolver políticas para melhorar o atendimento aos munícipes.

**Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação:** Gerenciar os fluxos de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde. Regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo que os pacientes sejam atendidos de acordo com suas necessidades. Gerenciar as listas de espera para procedimentos e consultas, garantindo que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar indicadores de desempenho dos serviços de saúde, identificando áreas de melhoria. Controlar a qualidade dos serviços de saúde, garantindo que os padrões de qualidade sejam atendidos. Gerenciar riscos relacionados à saúde, identificando e mitigando ameaças à saúde pública. Avaliar o desempenho dos serviços de saúde, identificando áreas de melhoria. Avaliar a qualidade dos serviços de saúde, garantindo que os padrões de qualidade sejam atendidos. Desenvolver políticas para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde.

**Assessor de Atendimento a Pacientes Especiais:** Coordenar os trabalhos de atendimento a pacientes que necessitam de medidas especiais em razão das limitações físicas e/ou psíquicas, auxiliar na coordenação do Centro de Atividade Psicossocial – CAPS, organizar e participar de eventos visando a integração dos pacientes com a comunidade e sua reabilitação.

SECRETARIA DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO  
E AVALIAÇÃO



**Assessor de UBS e Gestão de RH:** Fornecer apoio técnico às equipes de saúde das UBS, ajudando a resolver problemas e melhorar a qualidade dos serviços. Ajudar a gerenciar processos e fluxos de trabalho nas UBS, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços. Analisar dados e indicadores de desempenho das UBS, identificando áreas de melhoria. Recrutar e selecionar profissionais de saúde para as UBS. Prestar auxílio para desenvolver planos de treinamento e desenvolvimento para os profissionais de saúde. Resolver conflitos e problemas relacionados à gestão de recursos humanos.

**Assessor de Vigilância Sanitária:** Identificar e analisar riscos à saúde pública, relacionados a alimentos, água, ambientais, entre outros. Elaborar relatórios técnicos sobre as ações de vigilância sanitária realizadas. Prestar assessoria técnica às equipes de vigilância sanitária, ajudando a resolver problemas e melhorar a qualidade dos serviços. Gerenciar dados e informações sobre a vigilância sanitária, para subsidiar a tomada de decisões. Articular com outras equipes, departamentos e instituições para garantir a coordenação e eficácia das ações de vigilância sanitária.

**Assessor Especial de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:** Desenvolver e implementar normas e regulamentos para os serviços públicos municipais. Monitorar e controlar a execução dos serviços públicos, identificando desvios e irregularidades. Avaliar a eficiência e eficácia dos serviços públicos, identificando áreas de melhoria. Realizar auditorias nos serviços públicos, identificando irregularidades e desvios. Prestar assessoria técnica às equipes de gestão municipal, ajudando a resolver problemas e melhorar a qualidade dos serviços. Analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões.

**Assessor de Controle de Almoxarifado da Saúde:** Responder pelo controle de chegada e distribuição de materiais para os Postos de Saúde do Município, contribuir com as devidas informações para alimentação do sistema de informática, promover em harmonia com o almoxarifado central do Município o controle dos produtos da Secretaria de Saúde.

**Assessor Geral de Controle de Medicamentos:** Assessorar no planejamento e elaboração da relação de medicamentos a serem adquiridos de acordo com a normatização do Sistema Único de Saúde – SUS, e o registro de demanda de pacientes do Município, auxiliar na adoção de medidas que evitem a perda de medicamentos e que facilitem sua chegada em quantidade adequada ao usuário.

**Assessor de Prestação de Contas de Convênios, Programas e Fundos:** Assessorar as ações necessárias para a fiel prestação de contas de convênios, programas e projetos do âmbito da Secretaria de Saúde, fiscalizando e assessorando o lançamento dos respectivos dados no sistema para atender os órgãos de controle.

**Assessor de Controle de Atendimento:** Auxiliar nas atividades de controle de atendimento de pacientes pelo Sistema Municipal de Saúde, assessorar no planejamento e execução de atividades em prol de facilitar o acesso do paciente ao profissional

FOLHA 02  
PROC. 007/05

SECRETARIA DE SAÚDE



específico para o caso, fiscalizar o cumprimento de regras para seleção de atendimentos prioritários.

FOLHA 93 PROC. 06/25

**Assessor Adjunto de Assuntos Estratégicos:** Fazer levantamentos de resultados e contribuir com informações e dados que possam auxiliar na elaboração de planejamentos para execução de serviços de forma eficiente, executar atividades de integração entre os servidores do setor, contribuir com estudos e serviços para auxiliar a efetividade no atendimento à população.

**Assessor Adjunto de Cadastro:** Assessorar o Secretário no registro de cadastro de usuário dos serviços de saúde para fins de elaboração de programas e projetos que possam atender a real demanda do Município, produzir dados que possam especificar a necessidade de atendimentos específicos por localidade, contribuir com informações para avaliação geral dos serviços prestados à população.

**Assessor de Compras:** Planejar, coordenar e elaborar as ações de compras e aquisições de bens e serviços públicos respectivos a secretaria de saúde. Realizar análises de mercado e pesquisas para identificar fornecedores e melhores opções de compras. Avaliar a qualidade e o custo-benefício dos bens e serviços. Negociar contratos e condições de compra com fornecedores. Elaborar e gerenciar contratos de compras e aquisições. Fiscalizar e controlar as compras e aquisições realizadas. Verificar a conformidade dos bens e serviços adquiridos. Prestar assessoria técnica às equipes de gestão municipal.

Auxiliar na elaboração de editais e outros documentos relacionados às compras. Analisar dados e informações sobre as compras e aquisições. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho.

**Assessor de Controle de Endemias e Zoonoses:** Planejar e coordenar as ações de controle de endemias e zoonoses municipais. Elaborar planos de ação para prevenir e controlar surtos de doenças no Município. Realizar vigilância epidemiológica para detectar e monitorar doenças endêmicas e zoonoses. Analisar dados e informações para identificar padrões e tendências. Coordenar ações de controle de vetores, como mosquitos e ratos. Supervisionar a aplicação de medidas de controle, como inseticidas e raticidas. Desenvolver programas de educação em saúde para a população. Promover a conscientização sobre a importância da prevenção e controle de doenças. Articular com outras equipes, departamentos e instituições para garantir a coordenação e eficácia das ações. Coordenar ações com profissionais de saúde, educação e outras áreas. Analisar dados e informações sobre as doenças endêmicas e zoonoses. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho.

**Assessor Adjunto de Serviços de Urgência e Emergência:** Fazer levantamentos de resultados e contribuir com informações e dados que possam auxiliar no atendimento a pacientes nos postos de pronto atendimento, prestar assessoria em situações de emergência para encaminhamento de pacientes ao destino adequado, assessorar no

SECRETARIA DE SAÚDE  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS



cumprimento de regras de atendimento a pacientes em situação de urgência e emergência.

FOLHA 94, PROC. 06125

**Assessor Adjunto de Atendimentos Especiais:** Assessorar a execução de programas que visem atendimentos a pacientes específicos, auxiliar na avaliação dos resultados e participar na criação de métodos de reabilitação de pacientes e inserção dos mesmos na comunidade.

**Assessor Adjunto Administrativo:** Auxiliar o Assessor Municipal Administrativo em tarefas administrativas. Realizar atividades de apoio à gestão municipal. Gerenciar documentos e arquivos da administração municipal. Organizar e manter atualizados os registros e dados municipais. Atuar como intermediário entre a administração municipal e outros departamentos e instituições. Comunicar decisões e informações à equipe municipal e ao público. Analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho. Realizar outras tarefas administrativas conforme necessário. Participar de reuniões e eventos municipais.

## SECRETARIA DE TRANSPORTE

**Secretário Municipal de Transporte:** Planejar e gerenciar o sistema de transporte público, incluindo ônibus, táxis e outros modais de transporte. Regulamentar os serviços de transporte público, incluindo a emissão de licenças e a fiscalização do cumprimento das normas. Gerir e manter os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal. Garantir a segurança dos usuários do sistema de transporte público, incluindo a implementação de medidas de segurança e a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito. Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias. Criar o Plano de Mobilidade da cidade. Promover projetos voltados ao transporte público. Realizar obras viárias de infraestrutura.

**Coordenador de Transporte:** Planejar e coordenar os serviços de transporte público municipal. Definição de rotas, horários e veículos. Supervisionar e fiscalizar os serviços de transporte municipal, de acordo com as normas e regulamentações. Gerenciar a frota de veículos municipais, incluindo a manutenção, reparos e substituição de veículos, tempo de viagem e custos. Priorizar o diálogo com outras secretarias e munícipes, garantindo que os serviços públicos de transporte municipal sejam realizados de forma eficaz e eficiente. Presta auxílio ao Secretário Municipal de Transporte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



**Coordenador Geral de Frotas:** Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Transporte e ao Coordenador de Transporte. Gerenciar a frota municipal de veículos. Planejar e organizar a utilização da frota municipal, garantindo que sejam utilizados de forma *eficiente e segura*. *Supervisionar e fiscalizar a utilização da frota de veículos municipais.* Analisar dados referentes a quilometragem, consumo de combustível e manutenção dos veículos.

**Assessor de Controle de Frotas:** Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Transporte, ao Coordenador de Transporte e ao Coordenador Geral de Frotas. Analisar dados sobre a utilização da frota de veículos municipais, incluindo quilometragem, consumo de combustível e manutenção dos veículos. Elaborar relatórios, destacando problemas e oportunidades de melhoria. Apoiar a gestão da frota de veículos municipais, fornecendo informações e recomendações para melhorar a eficiência e a segurança. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão da frota de veículos municipais.

**Controlador de Manutenção de Frotas:** Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Transporte e ao Coordenador de Transporte. Coordenar a manutenção da frota de veículos municipais, incluindo a programação de serviços e a alocação de recursos. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações. Controlar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção da frota. Analisar dados sobre a manutenção da frota, incluindo a frequência de serviços, os custos e a eficiência.

## **SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Secretário Municipal de Trabalho e Renda, Ciência e Tecnologia:** Criar e implementar políticas que promovam a geração de emprego e renda, além de melhorar as condições de trabalho e vida dos cidadãos. Gerenciar programas que oferecem vagas de emprego, cursos de qualificação profissional e outras iniciativas que visem melhorar a inserção dos cidadãos no mercado de trabalho. Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como Educação e Desenvolvimento Econômico, além de instituições públicas e privadas, para garantir a eficácia das políticas e programas implementados.

**Coordenador de Trabalho e Renda, Ciência e Tecnologia:** Coordenar programas de trabalho e renda, como o "Trabalha Rio", que visa promover a empregabilidade e a geração de renda. Desenvolver políticas públicas que promovam a geração de emprego e renda, além de melhorar as condições de trabalho e vida dos cidadãos. Gerenciar recursos financeiros e humanos para implementar programas de trabalho e renda. Articular com a comunidade, instituições culturais e outras entidades para promover a cultura local e incentivem a participação da comunidade.



**Assessor de Trabalho e Renda, Ciência e Tecnologia:** Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda em questões relacionadas ao trabalho e renda. Desenvolver políticas públicas que promovam a geração de emprego e renda, além de melhorar as condições de trabalho e vida dos cidadãos. Gerenciar recursos financeiros e humanos para implementar programas de trabalho e renda.

**Assessor Distrital de Trabalho e Renda, Ciência e Tecnologia:** Prestar assessoria técnica às unidades distritais de trabalho e renda em questões relacionadas ao trabalho e renda. Desenvolver políticas públicas que promovam a geração de emprego e renda, além de melhorar as condições de trabalho e vida dos cidadãos. Gerenciar recursos financeiros e humanos para implementar programas de trabalho e renda. Articular com a comunidade, instituições culturais e outras entidades para promover a cultura local e incentivem a participação da comunidade. Acompanhar indicadores de desempenho dos programas de trabalho e renda. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.

## **SECRETARIA TURISMO**

**Secretário Municipal de Turismo:** Elaborar planos e programas de turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população. Promover a divulgação do potencial turístico do município. Incentivar a qualificação dos serviços turísticos. Apoiar e promover a realização de cursos, exposições, encontros, festivais, convenções e demais manifestações que envolvam o turismo no município. Criar o calendário oficial de eventos turísticos. Promover campanhas para o desenvolvimento da mentalidade turística. Elaborar relatório anual de atividades.

**Coordenador de Turismo:** Desenvolver projetos turísticos que promovam o município, incluindo a criação de roteiros, pacotes turísticos e eventos. Estabelecer e gerenciar parcerias com empresas de turismo, hotéis, restaurantes e outros prestadores de serviços turísticos. Promover o município através de campanhas de marketing, publicidade e relações públicas. Fornecer informações e assistência aos turistas, incluindo a criação de materiais de apoio, como guias e mapas. Avaliar continuamente a qualidade dos serviços turísticos e implementar melhorias para garantir a satisfação dos turistas.

**Assessor de Turismo:** Realizar análises e avaliações sobre o turismo no município, identificando oportunidades e desafios. Desenvolver planos e projetos para o desenvolvimento do turismo no município, incluindo a criação de roteiros e pacotes turísticos. Fornecer assessoria técnica para a gestão do turismo no município, incluindo a elaboração de relatórios e propostas. Coordenar e monitorar a implementação de projetos e atividades relacionadas ao turismo no município. Manter relacionamento com empresas de turismo, hotéis, restaurantes e outros prestadores de serviços turísticos a fim de fomentar a atividade turística do município.

**Art. 5º** As atribuições descritas nesta Lei não são taxativas, devendo os servidores nomeados para os respectivos cargos, ante a natureza comissionada, ficarem a

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

FOLHA 06  
PROC. 06/125



disposição do Executivo Municipal para o cumprimento de atividades correlatas de interesse público.

**Art. 6º** Esta Lei altera os cargos de direção e assessoramento descritos na Leis nº: 79 de 25 de janeiro de 1995; 1.009, de 29 de março de 2019; 1.010, de 29 de março de 2019; 1.173, de 15 de dezembro de 2022 e a lei 06 de 06 de janeiro de 2023.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cláudio Mannarino**  
**Prefeito**

FOLHA 021 PROC. 06/25

LEI MUNICIPAL Nº 1.040/19