



## JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,**  
**Senhores(as) Vereadores(as),**

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa de Leis a Medida Provisória nº 01/2025 que “dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Guarai, redefine a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão, que especifica e dá outras providências.”

A presente Medida Provisória tem por objetivo promover ajustes necessários à legislação que rege os cargos comissionados no âmbito do Município de Guarai. A relevância e urgência desta medida justificam-se pela necessidade de adequar a estrutura administrativa às demandas contemporâneas, otimizando a gestão pública e garantindo maior eficiência no atendimento aos cidadãos.

### **Relevância:**

A adequação da legislação dos cargos comissionados é essencial para modernizar a administração pública e assegurar a conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e publicidade. Os ajustes propostos permitirão a melhor alocação de recursos humanos estratégicos, fortalecendo áreas prioritárias e ampliando a capacidade do Município de atender às demandas crescentes em setores essenciais como saúde, educação e infraestrutura.

### **Urgência:**

A urgência da medida decorre da necessidade de corrigir de imediato deficiências identificadas na atual legislação, que têm comprometido o pleno funcionamento da administração pública. A ausência de ajustes imediatos pode acarretar prejuízos à continuidade de serviços públicos indispensáveis, além de dificultar a implementação de políticas públicas fundamentais para o desenvolvimento socioeconômico do Município.

Assim, a edição desta Medida Provisória é medida imprescindível para assegurar a eficácia da gestão pública e a prestação de serviços de qualidade à população de Guarai, reafirmando o compromisso desta administração com a transparência, a eficiência e a responsabilidade administrativa.

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveitamos o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração.

Outrossim, dada a relevância da matéria, solicitamos sua tramitação em conformidade com o disposto no art. 61 da Lei Orgânica Municipal.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.**

---

*Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal*

**MEDIDA PROVISÓRIA N° 01 /2025 - DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

***“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GUARAÍ, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ -TO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:**

**TÍTULO I  
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO  
MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GUARAÍ**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** O Município de Guaraí, unidade integrante do Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica e demais leis que adota, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando ao desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, com fins de elevar a qualidade de vida e a excelência ao cidadão.

**Art. 3º** A Gestão Pública do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Guaraí condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social.

**Art. 4º** As atividades da Gestão Pública do Poder Executivo serão norteadas e obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I- participação popular;
- II- inclusão e desenvolvimento social;
- III- moralização da gestão pública;
- IV- qualidade ambiental;
- V- desenvolvimento sustentável e fortalecimento da agricultura familiar;
- VI- transparéncia nos atos de gestão.

**Art. 5º** Todo cidadão tem o direito de solicitar informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para requerer e pleitear perante os poderes públicos competentes a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural do município.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

**Art. 6º** A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Gestão Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I- predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II- expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade;
- III- oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- IV- promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Gestão Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e impedir ações redundantes;
- V- valorização dos recursos humanos da Gestão Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- VI- busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VII- eliminação dos desvios e distorções da Gestão Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VIII- descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio eletrônico, disponibilizados aos cidadãos;
- IX- realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município;
- X- desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência, tecnologia, fomento da agricultura familiar e meio ambiente;
- XI- redução dos desequilíbrios econômico e sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;
- XII- exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
- XIII- apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

## CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 7º** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis, a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos. Serão ferramentas dessa Gestão:

- a) O Planejamento - focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades.

b) *As Pessoas e os Processos - responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem os processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados.*

c) *Os Resultados - forma de controle, que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.*

d) *A Informação e o Conhecimento - representam a “inteligência da organização”, que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização, e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, consequentemente, seu desempenho.*

§ 1º- *O modelo de gestão é a representação de um Sistema Gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que têm como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.*

§ 2º- *A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.*

## **TÍTULO II DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 8º** A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal e observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I- a prática democrática;
- II- a soberania e a participação popular;
- III- a transparência e a participação popular nas ações do governo;
- IV- a programação e o planejamento sistemáticos;
- V- o exercício pleno da autonomia Municipal;
- VI- a articulação e cooperação com os demais entes federados;
- VII- a garantia de acesso a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços e condições de vida, indispensáveis a uma existência digna;
- VIII- a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;
- IX- a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;



X- a preservação dos valores históricos e culturais da população.

**Art. 9º** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela Administração Direta, integrado com a administração indireta, autarquias e fundações, segundo os processos que deva atuar, os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

**Art. 10** A Gestão Pública é constituída:

- I- do Gabinete;
- II- das Secretarias Municipais e suas respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências, Coordenações, Assessorias, Autarquias e Fundações.

## SEÇÃO I DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 11** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 12** Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, por Decretos e Portarias para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

*Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.*

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 13** A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da gestão pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I- coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II- estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III- orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 14º** A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Guarai reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:



## *I – GABINETE DO PREFEITO*

*Chefe de Gabinete  
Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento  
Superintendente de Eventos  
Superintendente de Comunicação  
Diretor de Comunicação  
Gerente de Comunicação  
Diretor de Articulação  
Motorista Oficial  
Assessor de Especial.*

## *II- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO*

*Secretário de Administração e Planejamento  
Secretário Adjunto de Administração, Planejamento  
Superintendente de Licitações  
Superintendente de Contratos  
Agente de Contratação  
Diretor de Licitação  
Gerente de Licitação  
Superintendente de Gestão de Pessoas  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Gerente de Gestão de Pessoas  
Superintendente de Compras  
Diretor de compras  
Gerente de Compras  
Diretor de Planejamento e Compras Públicas  
Diretor de Planejamento e Apoio Operacional  
Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares  
Diretor de Patrimônio  
Diretor de Almoxarifado Central  
Diretor Municipal de Controle de Frotas  
Superintendente de Tecnologia da Informação  
Diretor de Tecnologia da Informação  
Gerente de Arquivo  
Assessor Especial*

## *III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO*

*Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento  
Superintendente de Tesouraria  
Diretor de Tesouraria  
Gerente de Tesouraria  
Superintendente de Arrecadação  
Diretor de dívida ativa  
Diretor de Serviços Topográficos*



*Gerente de Serviços Topográficos  
Superintendente de Projetos e Edificações  
Diretor de Projetos e Edificações  
Diretor de Urbanismo  
Superintendente de convênios  
Diretor de Projetos Elétricos  
Superintendente de indústria e comércio  
Diretor de Indústria e Comércio  
Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local  
Diretor de Postura  
Gerente de postura  
Superintendente de Trânsito e Mobilidade  
Gerente de Trânsito*

#### *IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO*

*Controlador Geral  
Superintendente da Divisão de Controle Interno  
Gerente de Ouvidoria  
Assessor Especial*

#### *V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA*

*Secretário Municipal de Educação e Cultura  
Secretário adjunto de Educação e Cultura  
Coordenador do Programa AABB Comunidade  
Coordenador Administrativo  
Coordenador das Escolas de Campo  
Coordenador da Educação Infantil  
Gerente do programa bolsa família na educação  
Coordenador do Ensino Fundamental  
Coordenador de Alimentação Escolar  
Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar  
Gerente de Suporte Técnico dos Conselhos  
Diretor de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar  
Coordenador de Tecnologia da Informação  
Coordenação de Recursos Humanos  
Coordenador de Legislação e Normas Escolares  
Coordenador de Monitoramento do Plano Municipal de Educação  
Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio  
Diretor do departamento de manutenção preventiva e corretiva da tecnologia e comunicação  
Diretor de Cultura  
Gerente de Cultura  
Gerente do departamento psicopedagógico  
Gerente de Direitos Humanos  
Assessor do departamento do ensino especial  
Assessor especial*



## VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

*Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura  
Secretário Adjunto de Obra e Infraestrutura  
Diretor de Infraestrutura  
Superintendente de Obra e Infraestrutura  
Superintendente de Manutenção de vias públicas  
Gerente Administrativo  
Gerente de Obras e Infraestruturas  
Gerente de Transporte e Frota  
Assessor especial*

## VII- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

*Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Diretor de Paisagismo  
Diretor Administrativo  
Gerente de paisagismo  
Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos  
Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos  
Superintendente de pesca e aquicultura  
Gerente de Pesca e Aquicultura  
Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal  
Superintendente da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCR/INCRA  
Diretor da Divisão de Defesa Civil  
Coordenador da Divisão de Defesa Civil  
Gerente de limpeza e paisagismo  
Assessor Especial*

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

*Secretário Municipal de Saúde  
Secretário Adjunto de Saúde  
Diretor Administrativo  
Diretor de Atenção Básica  
Diretor de Manutenção  
Superintendente de Vigilância Sanitária  
Gerente de Imunização em Saúde  
Gerente de Endemias  
Gerente de Transporte e Frotas  
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio  
Superintendente de Laboratório de Análises Clínicas  
Gerente do Núcleo de Educação Permanente - NEP  
Diretor de Vigilância Epidemiológica  
Gerente do Sistema de Informação da AB*



*Gerente do Programa Saúde na Escola*

*Gerente de Saúde do trabalhador e tabagismo*

*Supervisor de área para programa de agentes comunitário de Saúde*

*Diretor Administrativo de Gestão*

*Gerente de Regulação*

*Gerente de Contratos*

*Assessor Especial*

*Gerente de Apoio Operacional*

*Gerente de Transporte Fora do Município*

*Gerente de Saúde Bucal*

#### ***IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***

*Secretário Municipal de Assistência Social*

*Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social*

*Superintendente do Sistema Único De Assistência Social*

*Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado*

*Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica*

*Gerente do Sistema Único de Assistência Social*

*Gerente de Planejamento em Assistência Social*

*Diretor do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS*

*Trabalho*

*Assessor Especial dos Conselhos*

*Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS*

*Diretor do Cadastro Único/Programa Bolsa Família*

*Gerente de Serviços de Proteção Especial*

*Gerente da CAI*

*Diretor do CREAS*

*Assessoria Especial*

#### ***X- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO***

*Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Turismo*

*Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Turismo*

*Gerente de Esporte*

*Gerente de Turismo*

*Gerente de Juventude*

*Assessor especial*

#### ***XI - SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA***

*Secretaria municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária*

*Secretaria Adjunta Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária*

*Gerente de Habitação*

*Diretor de Regularização Fundiária*

*Diretor de Empreendimento Habitacionais*

**Art. 15** Dentro dos preceitos fundamentais da Lei Orgânica Municipal de Guarai, fica estabelecido que as atribuições, competências, deveres e responsabilidades dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Superintendentes, Supervisores, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Assessores e demais cargos de nível hierárquico correlato serão regidos por esta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 16** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Chefe do Poder Executivo Municipal, solidários e responsáveis junto com o Gestor, pelos atos que assinarem, ordenarem ou participarem, ficando estabelecidas as competências e atribuições de cada órgão da Administração Pública Municipal, conforme segue:

### **I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Assessorar diretamente o Prefeito nas suas atividades administrativas, políticas e sociais;
- b) Coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional;
- c) Gerenciar a agenda oficial e promover articulações com outros órgãos e instituições;
- d) Organizar eventos e solenidades oficiais;
- e) Realizar o controle e acompanhamento das demandas da sociedade junto ao Prefeito.

### **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- a) Planejar e coordenar as políticas de gestão administrativa e planejamento municipal;
- b) Gerir recursos humanos, materiais e patrimoniais da Prefeitura;
- c) Elaborar, acompanhar e avaliar planos de desenvolvimento municipal;
- d) Promover a modernização administrativa e a inovação tecnológica;
- e) Garantir a organização dos processos seletivos e concursos públicos.

### **III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO:**

- a) Gerenciar a execução orçamentária e financeira do Município;
- b) Implementar políticas de desenvolvimento econômico e fiscal;
- c) Coordenar a arrecadação tributária e fiscalização de receitas;
- d) Desenvolver ações para o fortalecimento da economia local;
- e) Administrar a contabilidade pública municipal.

### **IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- a) Fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos públicos;
- b) Promover auditorias internas e controlar a legalidade dos atos administrativos;
- c) Coordenar a implantação de mecanismos de transparência e acesso à informação;
- d) Propor medidas de aprimoramento da gestão pública;
- e) Receber e apurar denúncias relacionadas à administração municipal.

## V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) *Planejar e executar políticas educacionais e culturais no Município;*
- b) *Gerir o sistema de ensino municipal e promover a formação continuada dos profissionais da educação;*
- c) *Fomentar atividades culturais e preservar o patrimônio histórico e cultural local;*
- d) *Garantir o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação;*
- e) *Implementar programas de incentivo à leitura e produções artísticas.*

## VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- a) *Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;*
- b) *Gerir a manutenção e conservação do patrimônio público;*
- c) *Supervisionar os serviços de limpeza pública e manejo de resíduos;*
- d) *Promover a pavimentação e melhorias em vias públicas;*
- e) *Implementar soluções de engenharia para demandas locais.*

## VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a) *Planejar e executar políticas de desenvolvimento rural e agropecuário;*
- b) *Promover a gestão e preservação dos recursos naturais e hídricos;*
- c) *Estimular a sustentabilidade ambiental e a educação ambiental;*
- d) *Realizar a fiscalização ambiental e emitir licenças pertinentes;*
- e) *Apoiar pequenos produtores rurais e fomentar parcerias no setor agropecuário.*

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) *Planejar e executar as políticas de saúde pública;*
- b) *Garantir o acesso aos serviços de saúde, incluindo atenção básica e especializada;*
- c) *Supervisionar e fiscalizar as unidades de saúde municipal;*
- d) *Promover campanhas de prevenção e controle de doenças;*
- e) *Implementar programas de humanização no atendimento.*

## IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) *Coordenar e implementar políticas de assistência social no Município;*
- b) *Promover a inclusão social e o combate à pobreza;*
- c) *Proteger os direitos de crianças, adolescentes, idosos e outros grupos vulneráveis;*
- d) *Articular parcerias para fortalecer a rede de proteção social.*

## X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

- a) *Desenvolver políticas públicas para o esporte e a juventude;*
- b) *Promover a organização de eventos esportivos e culturais;*
- c) *Fomentar o turismo local e divulgar o potencial turístico do Município;*
- d) *Incentivar a prática de esportes e a formação de atletas;*
- e) *Coordenar projetos voltados à participação da juventude em ações comunitárias.*

**XI – SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

- a) Promover políticas de igualdade de gênero e apoio às mulheres;
- b) Gerir programas de habitação popular e regularização fundiária;
- c) Combater a violência contra a mulher e oferecer suporte às vítimas;
- d) Incentivar a participação feminina em projetos sociais e econômicos;
- e) Implementar políticas de inclusão e empoderamento feminino.

**Art. 17** Os seguintes cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, serão privativos de profissionais com formação em enfermagem devidamente registrados no Conselho Regional de Enfermagem (COREN):

- I – Diretor de Atenção Básica;
- II - Gerente do Núcleo de Educação Permanente;
- III – Diretor de Vigilância Epidemiológica;
- IV - Gerente do Programa Saúde na Escola.

**Art. 18** A estrutura organizacional estabelecida na presente Medida Provisória entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo à conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros orçamentários.

**Art. 19** O Chefe do Poder Executivo Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Medida Provisória, criando ou extinguindo, por Lei, as unidades administrativas, suas funções e atribuições.

**Art. 20** Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, na categoria de Direção e Assessoria Superior – DAS, de Direção e Assessoria Intermediária – DAI, que são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão contemplados no Anexo I desta Medida Provisória, que estarão em consonância com a Lei Orgânica Municipal.

**§1º-** O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I – pelo vencimento do cargo em comissão, conforme Anexo I desta Medida Provisória; ou,
- II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, desde que seja superior ao do cargo em comissão DAS ou DAI.

**§2º-** Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**§3º-** Dependendo das responsabilidades e atribuições assumidas na função assumida, poderá o servidor efetivo receber uma gratificação, adicionada ao salário base, estando condicionada à existência de orçamento para tal finalidade, não podendo exceder a 25% (vinte e cinco por cento) da renumeração base, sendo:

- I- até 10%, quando em função de Assessoria, Coordenação e Arquivista;
- II- até 15%, quando em função de Gerência, Supervisão e Ouvidoria;
- III- até 20%, quando em função de Direção e Superintendência;
- IV- até 25%, quando em função de Tesouraria e Coletoria.

§4º - Ao responsável Técnico pelo Planejamento, pela Unidade Básica de Saúde, Farmácia Básica, Laboratório Municipal, Postos de Coletas Laboratorial, Centro de Controle de Zoonoses – CCZ, Odontologia, Educador Físico e Assistente Social da AMENT, serão concedidos uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

§5º - Aos Agentes de Vigilância em Saúde que atuarem na borrifação será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

§6º. Aos Médicos que atuarem na emissão de Declaração de Óbito poderá ser concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) a 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base.

**Art. 21** As funções gratificadas e\ou comissionadas e as de livre nomeação, impostas nesta Medida Provisória, terão, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas privativas a ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal.

§1º- A designação para o exercício de função gratificada, comissionada e\ou de livre nomeação é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, por indicação do titular do Órgão onde se encontra lotado o servidor, sendo que será de forma gradual, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§2º- Ao servidor, efetivo ou não, quando em exercício de função que responda solidariamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, fará jus a um adicional de até 35% (trinta e cinco por cento), exceto secretários municipais, sobre o salário base, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§3º- São considerados responsáveis solidários junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins:

- I- Secretário Municipal de Administração e Planejamento
- II- Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento
- III- Secretário Municipal de Educação e Cultura
- IV- Secretário Municipal de Assistência Social
- V- Secretário Municipal de Saúde
- VI- Controlador Geral
- VII- Pregoeiro, Agente de Contratação ou Presidente da CPL e os membros da CPL;
- VIII- Superintendente de Gestão de Pessoas
- IX - Diretor de Gestão de Pessoas
- X- Diretor de Almoxarifado Central
- XI- Diretor de Patrimônio Central
- XII - Superintendente de Licitação;
- XIII- Superintendente de Tesouraria;
- XIV- Responsável pelo SICAP – LCO.



**Art. 22** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I e as tarefas e atribuições típicas dos cargos estão no Anexo II, ambos desta Lei.

**Art. 23** Os Servidores do Quadro Efetivo que não forem nomeados para exercerem qualquer um dos cargos inseridos nesta Lei serão regidos pelas Leis correlacionadas aos seus respectivos Planos de Carreiras, Cargos e Salários, de sua categoria funcional.

**Art. 24** Os Servidores nomeados para exercerem qualquer um dos cargos comissionados inseridos nesta Lei ficará submetidos às normas da Lei Municipal nº 006/2000 - Regime Jurídico dos Servidores desta Prefeitura Municipal.

**Art. 25** Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 008/2017 e suas alterações.

**Art. 26** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e cinco, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ,**  
aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.

---

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01/2025**

***QUADRO GERENCIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS-LOTAÇÃO,  
REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO:***

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
DAS-I	<i>Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento</i>	8.000,00	1
DAS I	<i>Chefe de Gabinete</i>	8.000,00	1
DAS IV	<i>Diretor de Articulação</i>	3.300,00	1
DAS-III	<i>Superintendente de Eventos</i>	4.200,00	1
DAI-IV	<i>Motorista Oficial</i>	2.750,00	1
DAS-III	<i>Superintendente de Comunicação</i>	4.200,00	1
DAS IV	<i>Diretor de Comunicação</i>	3.300,00	1
DAI-I	<i>Gerente de Comunicação</i>	2.750,00	1
DAI-II	<i>Assessor de Especial</i>	2.200,00	2

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
DAS-I	<i>Secretário de Administração e Planejamento</i>	8.000,00	1
DAS-II	<i>Secretário Adjunto de Administração, Planejamento</i>	4.750,00	1
DAS-I	<i>Superintendente de Licitações</i>	8.000,00	1
DAS-III	<i>Superintendente de Contratos</i>	4.200,00	1
DAS - III	<i>Agente de Contratação</i>	4.200,00	2
DAS IV	<i>Diretor de Licitação</i>	3.300,00	1
DAI-I	<i>Gerente de Licitação</i>	2.750,00	1
DAS III	<i>Superintendente de Gestão de Pessoas</i>	4.200,00	1
DAS-IV	<i>Diretor de Gestão de Pessoas</i>	3.300,00	1
DAI-I	<i>Gerente de Gestão de Pessoas</i>	2.750,00	1
DAS III	<i>Superintendente de Compras</i>	4.200,00	1
DAS IV	<i>Diretor de compras</i>	3.300,00	1
DAI -I	<i>Gerência de Compras</i>	2.750,00	1

<i>DAS IV</i>	<i>Diretor de planejamento e compras públicas</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Planejamento e Apoio Operacional</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Patrimônio</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Almoxarifado Central</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor Municipal de Controle de Frotas</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Tecnologia da Informação</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Arquivo</i>	2.750,00	<i>1</i>
<i>DAI I</i>	<i>Assessor Especial</i>	2.200,00	<i>1</i>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO**

<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE-R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento</i>	8.000,00	<i>1</i>
<i>DAS-I</i>	<i>Superintendente de Tesouraria</i>	8.000,00	<i>2</i>
<i>DAS - IV</i>	<i>Diretor de Tesouraria</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Tesouraria</i>	2.750,00	<i>1</i>
<i>DAS - III</i>	<i>Superintendente de Arrecadação</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS - IV</i>	<i>Diretor de dívida ativa</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Serviços Topográficos</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Serviços Topográficos</i>	2.750,00	<i>1</i>
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Projetos e Edificações</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS IV</i>	<i>Diretor de Projetos e Edificações</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Urbanismo</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Superintendente de convênios</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Projetos Elétricos</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS - IV</i>	<i>Superintendente de indústria e comércio</i>	4.200,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Indústria e Comércio</i>	3.300,00	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local</i>	3.300,00	<i>1</i>

DAS-IV	<i>Diretor de Postura</i>	3.300,00	1
DAI-I	<i>Gerente de postura</i>	2.750,00	1
DAS-IV	<i>Superintendente de Trânsito e Mobilidade</i>	4.200,00	1
DAI-I	<i>Gerente de Trânsito</i>	2.750,00	1

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
DAS-I	<i>Controlador Geral</i>	8.000,00	1
DAS-III	<i>Superintendente da Divisão de Controle Interno</i>	4.200,00	1
DAI-I	<i>Gerente de Ouvidoria</i>	2.750,00	1
DAI-II	<i>Assessor Especial</i>	2.200,00	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
DAS - I	<i>Secretário Municipal de Educação e Cultura</i>	8.000,00	1
DAS-II	<i>Secretário Adjunto de Educação e Cultura</i>	4.750,00	1
DAI-I	<i>Coordenador do Programa AABB Comunidade</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador Administrativo</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador das Escolas de Campo</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador da Educação Infantil</i>	2.750,00	1
DAI - I	<i>Gerente do programa bolsa família na Educação</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador do Ensino Fundamental</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador de Alimentação Escolar</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Gerente de Suporte Técnico dos Conselhos</i>	2.750,00	1
DAÍ-I	<i>Gerente de Tecnologia</i>	2.750,00	1
DAS - IV	<i>Diretor de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar</i>	3.300,00	1
DAÍ-I	<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	2.750,00	1

<i>DAI-I</i>	<i>Coordenação de Recursos Humanos</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Coordenador de Legislação e Normas Escolares</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Coordenador de Monitoramento do Plano Municipal de Educação</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio</i>	2.750,00	1
<i>DAS - IV</i>	<i>Diretor do Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva da Tecnologia e Comunicação</i>	3.300,00	1
<i>DAS - IV</i>	<i>Diretor de Cultura</i>	3.300,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Cultura</i>	2.750,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente do Departamento Psicopedagógico</i>	2.750,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Direitos Humanos</i>	2.750,00	1
<i>DAI - II</i>	<i>Assessor do Departamento do Ensino Especial</i>	2.200,00	1
<i>DAI - II</i>	<i>Assessor especial</i>	2.200,00	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA- SMOI</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura</i>	8.000,00	1
<i>DAS-II</i>	<i>Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura</i>	4.750,00	1
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Manutenção de vias públicas</i>	4.200,00	1
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Obra e Infraestrutura</i>	4.200,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Infraestrutura</i>	3.300,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente Administrativo</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Obras e Infraestruturas</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Transporte e Frota</i>	2.750,00	1
<i>DAI-II</i>	<i>Assessor especial</i>	2.200,00	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS SEAMARH</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>	8.000,00	1

<i>DAS - II</i>	<i>Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>	4.750,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Paisagismo</i>	3.300,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor Administrativo</i>	3.300,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de paisagismo</i>	2.750,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos</i>	3.300,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos</i>	2.750,00	1
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de pesca e aquicultura</i>	4.200,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Pesca e Aquicultura</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal</i>	2.750,00	1
<i>DAS - I</i>	<i>Superintendente da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCR/INCRA</i>	4.200,00	1
<i>DAS - IV</i>	<i>Diretor da Divisão de Defesa Civil</i>	3.300,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Coordenador da Divisão de Defesa Civil</i>	2.750,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de limpeza e paisagismo</i>	2.750,00	1
<i>DAI-II</i>	<i>Assessor Especial</i>	2.200,00	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS - I</i>	<i>Secretário Municipal de Saúde</i>	8.000,00	1
<i>DAS-II</i>	<i>Secretário Adjunto de Saúde</i>	4.750,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Gerente de Contratos</i>	2.750,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor Administrativo de Compras</i>	3.300,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Gestão de Pessoas</i>	3.300,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Manutenção</i>	3.300,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Transporte e Frotas</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Almoxarifado e Patrimônio</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Regulação</i>	2.750,00	1
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Apoio Operacional</i>	2.750,00	1
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Atenção Básica</i>	3.300,00	1
<i>DAS -III</i>	<i>Superintendente de Vigilância Sanitária</i>	4.200,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Imunização em Saúde</i>	2.750,00	1
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Endemias</i>	2.750,00	1
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente de Laboratório de Análises Clínicas</i>	4.200,00	1

<i>DAI-I</i>	<i>Gerente do Núcleo de Educação Permanente - NEP</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-IV</i>	<i>Diretor de Vigilância Epidemiológica</i>	3.300,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente do Sistema de Informação da AB</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente do Programa Saúde na Escola</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Saúde do trabalhador e tabagismo</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Saúde Bucal</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerente de Transporte Fora do Município</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-II</i>	<i>Supervisor de Área para Programa de Agentes Comunitário de Saúde</i>	2.200,00	<i>I</i>
<i>DAI-II</i>	<i>Assessor Especial</i>	2.200,00	<i>I</i>

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS</b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE-R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretário Municipal de Assistência Social</i>	8.000,00	<i>I</i>
<i>DAS-II</i>	<i>Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social</i>	4.750,00	<i>I</i>
<i>DAI - I</i>	<i>Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAS-III</i>	<i>Superintendente do Sistema Único de Assistência Social - SUAS</i>	4.200,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente do Sistema Único de Assistência Social</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Planejamento em Assistência Social</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Diretor do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho</i>	3.300,00	<i>I</i>
<i>DAI-II</i>	<i>Assessor Especial dos Conselhos</i>	2.200,00	<i>I</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS</i>	3.300,00	<i>I</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor do Cadastro Único/Programa Bolsa Família</i>	3.300,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Serviços de Proteção Especial</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente da CAI</i>	2.750,00	<i>I</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor do CREAS</i>	3.300,00	<i>I</i>

<i>DAI-II</i>	<i>Assessoria Especial</i>	<i>2.200,00</i>	<i>1</i>
---------------	----------------------------	-----------------	----------

<b><i>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SEMEJUT</i></b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE- R\$</b>	<b>QUANT.</b>
<i>DAS - I</i>	<i>Secretário Municipal de Esporte, Juventude, e Turismo</i>	<i>8.000,00</i>	<i>1</i>
<i>DAS - 2</i>	<i>Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Turismo</i>	<i>4.750,00</i>	<i>1</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Esporte</i>	<i>2.750,00</i>	<i>1</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Turismo</i>	<i>2.750,00</i>	<i>1</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Juventude</i>	<i>2.750,00</i>	<i>1</i>
<i>DAI - II</i>	<i>Assessor especial</i>	<i>2.200,00</i>	<i>1</i>

<b><i>SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</i></b>			
<b>NÍVEL</b>	<b>LOTAÇÃO/DENOMINAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO/BASE R\$</b>	<b>QUANT</b>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretaria Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária</i>	<i>R\$ 8.000,00</i>	<i>1</i>
<i>DAS-I</i>	<i>Secretário Adjunto Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária</i>	<i>R\$ 4.750,00</i>	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Regularização Fundiária</i>	<i>R\$ 3.300,00</i>	<i>1</i>
<i>DAS-IV</i>	<i>Diretor de Empreendimento Habitacionais</i>	<i>R\$ 3.300,00</i>	<i>1</i>
<i>DAI-I</i>	<i>Gerente de Habitação</i>	<i>R\$ 2.750,00</i>	<i>1</i>

**ANEXO II DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01/2025**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO, DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CHEFE DE GABINETE**

*Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Prefeita.*

*Gerenciar a agenda oficial da Prefeita, organizando compromissos, reuniões e eventos.*

*Controlar o fluxo de documentos e correspondências do Gabinete.*

*Representar a Prefeita em atividades e eventos, quando necessário.*

*Garantir a integração e o alinhamento entre as diversas equipes que compõem o Gabinete.*

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO**

*Promover a articulação entre os diversos órgãos da administração municipal e instituições externas para a execução de políticas públicas.*

*Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do município.*

*Representar o município em reuniões e eventos que demandem articulação institucional.*

*Elaborar e supervisionar planos estratégicos para promover parcerias e investimentos.*

*Assessorar o Prefeito na condução de demandas políticas e administrativas.*

**DIRETOR DE ARTICULAÇÃO**

*Apoiar o Secretário de Articulação Institucional no planejamento e execução de atividades voltadas à integração entre órgãos municipais e instituições externas.*

*Acompanhar reuniões e fóruns de discussão em nome do gabinete, sempre que designado.*

*Identificar oportunidades de parceria e apoio institucional para os projetos municipais.*

*Elaborar relatórios sobre atividades de articulação realizadas.*

*Manter contato constante com lideranças comunitárias, políticas e empresariais.*

**SUPERINTENDENTE DE EVENTOS**

*Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais e comunitários promovidos pela Prefeitura.*

*Desenvolver estratégias para fortalecer a participação social e o atendimento às demandas socioassistenciais.*

*Acompanhar a execução de serviços socioassistenciais realizados em parceria com outras secretarias ou entidades.*

*Promover ações que reforcem a imagem positiva do município junto à população.*

*Elaborar relatórios de desempenho sobre os eventos e serviços realizados.*

**MOTORISTA OFICIAL**

*Realizar o transporte oficial da Prefeita, autoridades e servidores designados.  
Zelar pela segurança e pontualidade nos deslocamentos.  
Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento.*

*Cumprir as normas de trânsito e as orientações do Gabinete da Prefeita.  
Registrar e reportar qualquer necessidade de manutenção dos veículos.*

#### **SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO**

*Coordenar as ações de comunicação institucional do município.  
Definir estratégias para a divulgação de informações e campanhas de interesse público.  
Supervisionar a produção de conteúdo para redes sociais, site oficial e imprensa.  
Articular-se com a mídia local, regional e nacional para garantir visibilidade às ações da Prefeitura.*

*Elaborar relatórios sobre o impacto e alcance das ações de comunicação.*

#### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

*Planejar e executar ações de comunicação para dar visibilidade às iniciativas do Gabinete da Prefeita.*

*Produzir e revisar textos institucionais e releases para a imprensa.  
Coordenar a cobertura jornalística de eventos municipais.  
Supervisionar a produção audiovisual e gráfica de materiais informativos.  
Apoiar o Superintendente de Comunicação na implementação das estratégias estabelecidas.*

#### **GERENTE DE COMUNICAÇÃO**

*Gerenciar a produção diária de conteúdo informativo do município.  
Supervisionar equipes de comunicação para garantir a qualidade e consistência das mensagens divulgadas.*

*Monitorar a repercussão de ações municipais na mídia e propor ajustes estratégicos.  
Estabelecer cronogramas de publicação e campanhas.  
Auxiliar na mediação de demandas entre o Gabinete e veículos de comunicação.*

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Prestar assessoria direta à Prefeita em demandas estratégicas e pontuais.  
Elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos sobre temas de interesse do município.  
Apoiar na articulação com lideranças políticas, comunitárias e empresariais.  
Representar o Gabinete da Prefeita em eventos e reuniões designadas.  
Executar outras atribuições específicas delegadas pela Prefeita.*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

##### **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

*Supervisionar e coordenar os órgãos vinculados à administração municipal, garantindo a eficiência dos processos internos e a adequação às legislações aplicáveis.*

*Gerir recursos humanos, materiais e patrimoniais, promovendo a otimização e o bom uso dos bens públicos.*

*Assegurar a manutenção e modernização dos processos administrativos por meio da digitalização e do uso de ferramentas tecnológicas.*

*Elaborar, coordenar e monitorar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as prioridades do governo municipal.*

*Definir metas, indicadores e cronogramas para a execução das políticas públicas, promovendo o alinhamento entre as diferentes secretarias municipais.*

*Identificar demandas e oportunidades para o desenvolvimento local, propondo soluções sustentáveis e inovadoras.*

*Garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros do município, assegurando o cumprimento das normas orçamentárias e fiscais.*

*Coordenar a captação de recursos estaduais, federais e internacionais para o financiamento de projetos e programas municipais.*

*Supervisionar a aplicação dos recursos públicos, assegurando transparéncia e responsabilidade fiscal.*

*Representar a administração municipal em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à gestão pública e ao planejamento.*

*Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas e projetos.*

*Coordenar o relacionamento entre as diversas secretarias municipais para garantir a integração e o alinhamento das ações de governo.*

*Assegurar a transparéncia na gestão dos recursos e nas ações governamentais, promovendo a participação cidadã na fiscalização e no controle social.*

*Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas e de acompanhamento das metas do governo.*

*Implantar mecanismos de controle interno para prevenir desvios e garantir a conformidade com as normas legais.*

*Promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas.*

*Priorizar ações que incentivem o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município.*

*Avaliar periodicamente os impactos das políticas implementadas, propondo ajustes quando necessário.*

*Coordenar e liderar as equipes técnicas da Secretaria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores.*

*Garantir um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, incentivando a colaboração e o comprometimento das equipes.*

*Definir prioridades e delegar responsabilidades, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.*

*Propor soluções inovadoras para aprimorar a gestão municipal, incluindo a implantação de novas tecnologias e a digitalização de processos.*

*Incentivar a adoção de boas práticas administrativas e a implementação de modelos sustentáveis de gestão.*

*Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal.*



*Contribuir para a construção de uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada para os resultados.*

### ***SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***

*Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na elaboração, execução e monitoramento das ações administrativas e de planejamento.*

*Supervisionar a implementação de políticas e diretrizes administrativas, garantindo a conformidade com legislações e regulamentos.*

*Coordenar e monitorar os processos administrativos internos, assegurando a eficiência na prestação de serviços.*

*Acompanhar a gestão de recursos humanos, promovendo políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores.*

*Supervisionar o controle e a distribuição de recursos materiais e patrimoniais, garantindo sua utilização eficiente.*

*Apoiar na elaboração de editais e processos licitatórios relacionados a recursos administrativos e materiais.*

*Colaborar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), alinhando os recursos disponíveis às prioridades governamentais.*

*Monitorar os indicadores de desempenho das metas e programas definidos no planejamento municipal.*

*Promover a integração entre as diversas secretarias e órgãos municipais para assegurar o cumprimento das metas e objetivos.*

*Implantar ações de modernização administrativa, incluindo a digitalização de processos e a adoção de ferramentas tecnológicas para maior eficiência.*

*Incentivar inovações na gestão pública, com foco em soluções que aprimorem os serviços prestados aos municípios.*

*Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão que otimizem o fluxo de informações e processos administrativos.*

*Garantir a transparéncia na gestão dos recursos públicos e no cumprimento das obrigações legais e fiscais.*

*Supervisionar a elaboração de relatórios e prestações de contas das ações realizadas pela Secretaria.*

*Monitorar a correta aplicação dos recursos financeiros destinados aos projetos e programas municipais.*

*Representar o Secretário de Administração e Planejamento em reuniões, eventos e demais compromissos, sempre que necessário.*

*Estabelecer articulações com órgãos estaduais, federais e outras entidades para captação de recursos e implementação de projetos.*

*Promover o diálogo entre a gestão municipal e a sociedade civil para identificar demandas e propor soluções efetivas.*

*Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas ações administrativas e de planejamento, propondo ajustes para maior eficiência.*

*Garantir o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos no planejamento municipal.*

*Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento.*

*Colaborar para a criação de um ambiente organizacional harmonioso e produtivo, estimulando a cooperação entre os servidores.*

### **SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES**

*Coordenar os processos licitatórios no âmbito municipal.  
Garantir o cumprimento da legislação vigente nas contratações públicas.  
Supervisionar o trabalho dos diretores e gerentes de licitação.  
Acompanhar e avaliar os resultados das licitações realizadas.  
Propor melhorias e inovações nos processos de aquisição pública.*

### **SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS**

*Gerenciar a formalização, execução e fiscalização dos contratos administrativos.  
Garantir a conformidade legal e técnica dos contratos celebrados pelo município.  
Coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento de contratos.  
Avaliar indicadores de desempenho relacionados aos contratos vigentes.  
Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação contratual do município.*

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

*Conduzir os processos licitatórios sob sua responsabilidade.  
Garantir a transparência e a eficiência nos procedimentos de contratação pública.  
Prestar suporte técnico aos membros das comissões de licitação.  
Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas legais em suas atividades.  
Emitir pareceres sobre propostas e documentações apresentadas em licitações.*

### **DIRETOR DE LICITAÇÃO**

*Organizar e acompanhar os processos licitatórios municipais.  
Garantir a publicidade e a transparência das licitações.  
Coordenar a atuação dos gerentes e equipes de apoio.  
Monitorar a aplicação das normas legais nos processos licitatórios.  
Desenvolver estratégias para a otimização das aquisições públicas.*

### **GERENTE DE LICITAÇÃO**

*Executar as etapas operacionais dos processos licitatórios.  
Elaborar editais, termos de referência e outros documentos técnicos.  
Acompanhar os pregões e demais modalidades de licitação.  
Prestar suporte técnico às comissões de licitação.  
Gerir arquivos e registros relacionados aos processos licitatórios.*

### **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**

*Planejar e supervisionar políticas de gestão de pessoas no município.  
Coordenar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção e capacitação de servidores.*

*Gerenciar ações de avaliação de desempenho e progressão funcional.  
Propor melhorias no plano de cargos, carreiras e salários.  
Supervisionar a saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.*

#### **DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

*Implementar políticas e programas de gestão de pessoas.  
Supervisionar as atividades de folha de pagamento, benefícios e ponto eletrônico.  
Garantir a atualização e organização do cadastro funcional dos servidores.  
Realizar análises e relatórios sobre a força de trabalho municipal.  
Acompanhar legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.*

#### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

*Executar atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas.  
Auxiliar na organização de processos seletivos e capacitações.  
Manter atualizados os registros funcionais dos servidores.  
Apoiar a administração de benefícios e direitos trabalhistas.  
Propor soluções operacionais para problemas de gestão de pessoas.*

#### **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS**

*Planejar e supervisionar as aquisições de bens e serviços municipais.  
Garantir o cumprimento das normas de compras públicas.  
Monitorar o desempenho das áreas de compras e seus indicadores.  
Desenvolver estratégias de economia e eficiência nas aquisições.  
Coordenar a atuação de diretores e gerentes de compras.*

#### **DIRETOR DE COMPRAS**

*Supervisionar as operações de aquisição de bens e serviços.  
Gerir contratos e fornecedores em conformidade com os objetivos da gestão.  
Acompanhar a execução do planejamento de compras.  
Propor melhorias nas práticas de compras públicas.  
Elaborar relatórios e análises sobre os processos de aquisição.*

#### **GERÊNCIA DE COMPRAS**

*Realizar cotações e compras em conformidade com a legislação vigente.  
Manter atualizados os registros de fornecedores e contratos.  
Auxiliar no acompanhamento de entregas e prestação de serviços contratados.  
Garantir a organização dos documentos relacionados às compras.  
Apoiar a equipe na busca de melhores condições de fornecimento.*

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS**

*Coordenar o planejamento estratégico das aquisições municipais.*



GESTÃO 2021/2024

*Identificar demandas e propor soluções para otimizar as compras públicas.  
Monitorar o alinhamento das aquisições com o orçamento e PPA municipal.  
Promover capacitações para as equipes de planejamento e compras.  
Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da diretoria.*

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E APOIO OPERACIONAL**

*Coordenar ações de planejamento operacional da Secretaria.  
Desenvolver estratégias para melhorar a eficiência administrativa.  
Supervisionar a alocação de recursos e a logística operacional.  
Apoiar as demais diretorias no cumprimento de suas metas.  
Garantir a integração entre os planos de ação e a execução.*

#### **SUPERINTENDENTE DE NORMAS, AVALIAÇÃO, PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES**

*Coordenar a elaboração e atualização de normas administrativas.  
Supervisionar processos administrativos disciplinares.  
Garantir o cumprimento das normas internas e legais.  
Propor melhorias nos procedimentos administrativos.  
Realizar auditorias e avaliações de conformidade.*

#### **DIRETOR DE PATRIMÔNIO**

*Gerenciar o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais do município.  
Supervisionar os processos de inventário e alienação de bens.  
Garantir a regularidade na utilização e guarda do patrimônio público.  
Propor políticas para a conservação do patrimônio.  
Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial.*

#### **DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

*Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.  
Manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado.  
Garantir a integridade e organização dos materiais armazenados.  
Elaborar relatórios sobre movimentações e consumo de materiais.  
Propor melhorias na gestão do almoxarifado.*

#### **DIRETOR MUNICIPAL DE CONTROLE DE FROTAS**

*Coordenar a gestão e manutenção da frota municipal.  
Monitorar o uso e a conservação dos veículos.  
Controlar o consumo de combustíveis e outros insumos.  
Garantir o cumprimento das normas de segurança veicular.  
Propor medidas para otimizar a utilização da frota.*

#### **SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Planejar e supervisionar a política de tecnologia da informação.  
Garantir a segurança e eficiência dos sistemas de TI municipais.  
Coordenar a implementação de novas tecnologias e soluções digitais.  
Supervisionar a manutenção e o suporte técnico.  
Elaborar relatórios sobre o desempenho da área de TI.*

#### **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Gerir as atividades de suporte técnico e manutenção de sistemas.  
Garantir a organização e segurança dos dados municipais.  
Supervisionar a equipe técnica de TI.  
Implementar melhorias nos sistemas e processos tecnológicos.  
Apoiar projetos estratégicos relacionados à transformação digital.*

#### **GERENTE DE ARQUIVO**

*Organizar e manter o arquivo público municipal.  
Garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivados.  
Classificar e catalogar documentos conforme normas arquivísticas.  
Implementar políticas de gestão documental e digitalização.  
Propor melhorias para a gestão de arquivos.*

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Auxiliar o Secretário em atividades estratégicas e administrativas.  
Realizar estudos e emitir pareceres sobre temas específicos.  
Representar a Secretaria em eventos e reuniões quando solicitado.  
Propor soluções para demandas e problemas identificados.  
Apoiar a comunicação entre os diferentes setores da Secretaria.*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO**

*Planejar, dirigir e coordenar as atividades da Secretaria, assegurando a execução das políticas públicas de finanças e desenvolvimento econômico do município;  
Estabelecer diretrizes para a gestão orçamentária, financeira e tributária;  
Representar o município em matérias de sua competência;  
Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para captação de recursos e parcerias.*

*Superintendente de Tesouraria  
Coordenar as atividades relacionadas à tesouraria, incluindo recebimentos e pagamentos;  
Supervisionar o fluxo de caixa e garantir o cumprimento das obrigações financeiras do município;  
Elaborar relatórios financeiros e propor melhorias nos processos financeiros;  
Garantir a segurança e a transparência nas operações financeiras.*

### **DIRETOR DE TESOURARIA**

*Gerir os processos de controle e registro de pagamentos e recebimentos;  
Acompanhar a execução do fluxo de caixa e a conciliação bancária;  
Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros;  
Supervisionar o arquivamento e a organização dos documentos financeiros.*

### **GERENTE DE TESOURARIA**

*Executar atividades diárias de tesouraria, como processamento de pagamentos e recebimentos;  
Auxiliar na conciliação bancária e no controle do fluxo de caixa;  
Organizar os documentos financeiros e apoiar o Diretor nas suas funções;  
Garantir a atualização dos registros financeiros.*

### **SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO**

*Coordenar as ações de arrecadação tributária e extra tributária do município;  
Supervisionar a emissão de guias e o recebimento de receitas municipais;  
Garantir a eficiência dos processos de arrecadação e propor melhorias;  
Elaborar relatórios e estatísticas sobre a arrecadação municipal.*

### **DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA**

*Gerir a inscrição, controle e cobrança da dívida ativa do município;  
Coordenar a regularização de débitos junto aos contribuintes;  
Elaborar relatórios sobre a dívida ativa e propor estratégias de recuperação;  
Garantir a manutenção atualizada dos registros de dívida ativa.*

### **DIRETOR DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS**

*Supervisionar os serviços de levantamento e demarcação topográfica no município;  
Garantir a precisão dos levantamentos realizados e a qualidade dos relatórios gerados;  
Coordenar equipes técnicas e promover capacitação na área de topografia;  
Propor soluções para demandas de topografia em projetos municipais.*

### **GERENTE DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS**

*Executar e monitorar levantamentos topográficos sob orientação do Diretor;  
Auxiliar na elaboração de mapas e relatórios técnicos;  
Organizar equipamentos e materiais para execução de serviços topográficos;  
Acompanhar a execução dos trabalhos de campo.*

### **SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E EDIFICAÇÕES**

*Planejar e supervisionar projetos de infraestrutura e edificações municipais;*

*Coordenar equipes técnicas na elaboração e execução de projetos;  
Garantir a conformidade dos projetos com as normativas legais e regulatórias;  
Elaborar relatórios sobre o andamento das obras e propor melhorias.*

#### **DIRETOR DE PROJETOS E EDIFICAÇÕES**

*Gerir a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;  
Coordenar o acompanhamento técnico das obras realizadas pelo município;  
Garantir a qualidade e a segurança dos projetos desenvolvidos;  
Auxiliar na fiscalização do cumprimento dos cronogramas e orçamentos.*

#### **DIRETOR DE URBANISMO**

*Supervisionar a execução de planos e projetos de urbanismo no município;  
Coordenar a fiscalização de obras e intervenções urbanísticas;  
Promover a ordenação do uso do solo em conformidade com o plano diretor;  
Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento urbano do município.*

#### **SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS**

*Coordenar a elaboração, celebração e execução de convênios e parcerias, oriundos de recursos Estaduais e Federais  
acompanhar a prestação de contas e garantir a conformidade documental;  
Promover a articulação com órgãos parceiros para execução de projetos;  
Elaborar relatórios de acompanhamento e propor melhorias nos processos de convênios.*

#### **DIRETOR DE PROJETOS ELÉTRICOS**

*Coordenar a elaboração e execução de projetos elétricos no município;  
Supervisionar a instalação e manutenção de redes elétricas municipais;  
Garantir a segurança e a eficiência das soluções elétricas implantadas;  
Propor melhorias nos sistemas elétricos e acompanhar inovações tecnológicas.*

#### **SUPERINTENDENTE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

*Planejar e coordenar ações para fomentar a indústria e o comércio no município;  
Promover parcerias e incentivos para o desenvolvimento econômico local;  
Elaborar relatórios sobre as atividades econômicas do município;  
Representar a Secretaria em eventos relacionados à indústria e ao comércio.*

#### **DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

*Executar políticas e projetos voltados ao desenvolvimento industrial e comercial;  
Acompanhar as demandas dos empreendedores locais;  
Propor soluções para atrair investimentos e gerar empregos;  
Auxiliar na organização de eventos e campanhas de promoção econômica.*

### **DIRETOR DE APOIO E INCENTIVO AO COMÉRCIO LOCAL**

*Coordenar ações de apoio ao comércio local, como capacitação e consultorias;  
Promover campanhas de incentivo ao consumo no município;  
Articular parcerias com associações comerciais e empresariais;  
Elaborar relatórios sobre o impacto das iniciativas no comércio local.*

### **DIRETOR DE POSTURA**

*Coordenar as ações de fiscalização e cumprimento das normas de postura urbana.  
Planejar e executar campanhas educativas sobre ordenamento público.  
Acompanhar e gerenciar processos de autuação e aplicação de penalidades relacionadas às posturas municipais.*

### **GERENTE DE POSTURA**

*Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e ordenamento urbano.  
Acompanhar denúncias e elaborar relatórios sobre irregularidades.  
Coordenar a equipe de fiscais e garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo diretor.*

### **SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E MOBILIDADE**

*Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao trânsito e à mobilidade urbana.  
Planejar e implementar projetos de sinalização, fluidez e segurança no trânsito.  
Gerir campanhas de educação no trânsito e interagir com órgãos de fiscalização.*

### **GERENTE DE TRÂNSITO**

*Acompanhar e supervisionar as ações operacionais relacionadas ao trânsito.  
Controlar a execução de serviços de sinalização e manutenção viária.  
Gerir demandas e reclamações da população relacionadas ao trânsito.*

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **CONTROLADOR GERAL**

*Planejar, dirigir e coordenar as atividades da Controladoria Geral do Município.  
Desenvolver e implementar políticas e sistemas de controle interno para prevenir irregularidades e promover a eficiência administrativa.  
Supervisionar a execução de auditorias internas e propor ações corretivas quando necessário.*

*Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à administração pública municipal.  
Elaborar relatórios periódicos de desempenho financeiro, operacional e de conformidade, apresentando-os ao prefeito e aos órgãos competentes.*

*Garantir a transparência pública e a prestação de contas, promovendo o acesso à informação.  
Coordenar a articulação com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos.*



## **SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO**

*Supervisionar e orientar os trabalhos das equipes responsáveis pelo controle interno nas diversas áreas administrativas.*

*Elaborar e revisar normas, procedimentos e metodologias relacionadas ao controle interno.*

*Monitorar e avaliar o cumprimento das metas institucionais estabelecidas pelos órgãos da administração pública municipal.*

*Identificar riscos e propor estratégias para mitigá-los, assegurando a regularidade e a legalidade dos processos administrativos.*

*Acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, emitindo relatórios gerenciais.*

*Fornecer subsídios técnicos ao Controlador Geral para tomada de decisões e elaboração de relatórios.*

## **GERENTE DE OUVIDORIA**

*Receber, registrar e acompanhar as manifestações (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações) apresentadas pelos cidadãos.*

*Promover a análise técnica e o encaminhamento das manifestações aos setores responsáveis, monitorando a adoção de providências.*

*Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as soluções adotadas, identificando oportunidades de melhorias nos serviços públicos.*

*Divulgar o papel e a importância da Ouvidoria para a sociedade, promovendo a cidadania e o controle social.*

*Assegurar a confidencialidade das informações e a proteção dos direitos dos cidadãos.*

*Colaborar na implementação de ações de transparência e combate à corrupção, integrando o trabalho da Ouvidoria com os demais órgãos de controle.*

## **ASSESSOR ESPECIAL**

*Apoiar tecnicamente o Controlador Geral na elaboração de planos, programas e relatórios de gestão.*

*Realizar análises técnicas e emitir pareceres sobre processos administrativos e financeiros do município.*

*Participar na formulação e implementação de estratégias para melhoria contínua do sistema de controle interno.*

*Acompanhar e assessorar na implementação de recomendações dos órgãos de controle interno e externo.*

*Promover a integração das ações da Controladoria com os demais setores da administração pública.*

*Representar a Controladoria Geral em reuniões e eventos, quando designado pelo Controlador Geral.*

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SEMEC**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

*Coordenar a formulação do Plano Municipal de Educação (PME) e acompanhar sua execução, avaliando o alcance das metas.*

*Planejar, dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros da educação e da cultura, assegurando transparência e eficiência.*

*Articular-se com os governos estadual e federal para a obtenção de recursos e execução de programas educacionais e culturais.*

*Promover a formação continuada de professores, gestores e demais servidores da educação.*

*Estimular a participação da comunidade na gestão educacional, por meio de conselhos, fóruns e audiências públicas.*

*Implementar políticas de valorização da cultura local, promovendo eventos e atividades culturais.*

*Coordenar a execução de programas de alfabetização, redução do abandono escolar e melhoria do IDEB.*

*Garantir o cumprimento da legislação educacional e cultural no município.*

*Supervisionar a gestão da frota escolar, alimentação escolar e infraestrutura das escolas.*

*Promover a integração entre as políticas educacionais e culturais com outras secretarias municipais.*

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

*Apoiar o Secretário Municipal no planejamento e gestão das políticas públicas de educação e cultura.*

*Supervisionar a execução dos programas e ações da SMEC, garantindo o cumprimento de prazos e metas.*

*Realizar o acompanhamento das ações pedagógicas e culturais em escolas e unidades de cultura.*

*Coordenar os setores administrativos e técnicos da secretaria, assegurando o alinhamento estratégico.*

*Representar o Secretário Municipal em reuniões e eventos, quando designado.*

*Monitorar a execução do orçamento e os indicadores de desempenho das políticas públicas.*

#### **COORDENADOR DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE**

*Planejar e supervisionar as atividades pedagógicas, esportivas e culturais do programa.*

*Coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada ao programa.*

*Garantir a integração entre o programa e as escolas da rede municipal.*

*Promover a formação continuada dos profissionais que atuam no programa.*

*Acompanhar o desempenho e a frequência dos participantes, garantindo o alcance dos objetivos do programa.*

*Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades e resultados do programa.*

#### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

*Coordenar a gestão de recursos materiais e financeiros da secretaria.*

*Supervisionar os contratos administrativos, como transporte escolar, manutenção e fornecimento de materiais.*



*Gerir os processos de compras, controle de estoque e distribuição de materiais escolares.*

*Monitorar a execução do orçamento da secretaria, assegurando eficiência no uso dos recursos.*

*Coordenar os processos internos de gestão documental e atendimento ao público.*

*Garantir a manutenção das instalações físicas das unidades escolares.*

#### ***COORDENADOR DAS ESCOLAS DE CAMPO***

*Desenvolver estratégias pedagógicas específicas para atender às demandas das escolas de campo.*

*Coordenar a logística de transporte escolar para a zona rural, assegurando a pontualidade e segurança.*

*Acompanhar o cumprimento do calendário escolar e as condições de infraestrutura das escolas rurais.*

*Promover a integração das escolas de campo com a comunidade local.*

*Elaborar relatórios periódicos sobre as necessidades e avanços das escolas rurais.*

*Coordenar ações de formação para os professores que atuam na zona rural.*

#### ***COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL***

*Coordenar a implementação do currículo da Educação Infantil, alinhado às diretrizes nacionais e municipais.*

*Promover a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil.*

*Supervisionar a infraestrutura, materiais pedagógicos e condições de atendimento nas creches e pré-escolas.*

*Acompanhar o desenvolvimento das crianças, monitorando indicadores de aprendizagem e bem-estar.*

*Promover ações de integração com as famílias e a comunidade.*

*Garantir a inclusão de crianças com necessidades especiais na Educação Infantil.*

#### ***GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO***

*Monitorar a frequência escolar dos beneficiários do programa, assegurando o cumprimento das condicionalidades educacionais.*

*Manter atualizados os dados dos alunos beneficiários no sistema do programa.*

*Promover a articulação entre as escolas, a Secretaria de Assistência Social e as famílias dos alunos beneficiários.*

*Identificar e propor estratégias para reduzir o abandono e a evasão escolar entre os beneficiários do programa.*

*Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos beneficiários no âmbito educacional.*

*Participar de capacitações e reuniões com os gestores do programa em nível estadual e federal.*

*Implementar ações de conscientização nas escolas para estimular a permanência dos alunos na educação básica.*

#### ***COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL***

*Coordenar a implementação do currículo do Ensino Fundamental, assegurando o alinhamento com as diretrizes nacionais e estaduais.*

*Supervisionar o planejamento pedagógico e o cumprimento do calendário escolar.*

*Monitorar os indicadores de aprendizagem e propor estratégias de melhoria no desempenho dos alunos.*

*Promover a formação continuada de professores e gestores do Ensino Fundamental.*

*Acompanhar a aplicação de avaliações externas, como Prova Brasil e SAEB, e a elaboração de planos de ação com base nos resultados.*

*Promover a integração entre as escolas e a comunidade, fortalecendo a participação social no processo educativo.*

*Identificar as necessidades de infraestrutura, materiais pedagógicos e recursos humanos nas escolas de Ensino Fundamental.*

### **COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

*Planejar e supervisionar a elaboração dos cardápios escolares, alinhados às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).*

*Coordenar a aquisição, recebimento e distribuição de gêneros alimentícios para as unidades escolares.*

*Monitorar a execução do contrato com fornecedores de alimentos, garantindo qualidade e regularidade no fornecimento.*

*Realizar visitas técnicas às escolas para avaliar a preparação e distribuição das refeições.*

*Promover capacitações para as equipes responsáveis pela manipulação e preparo dos alimentos.*

*Elaborar relatórios de prestação de contas e de acompanhamento do PNAE.*

*Incentivar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas, promovendo hábitos alimentares saudáveis.*

### **COORDENAÇÃO DO ENSINO ESPECIAL E ATENÇÃO À SAÚDE DO ESCOLAR**

*Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino.*

*Coordenar o atendimento educacional especializado (AEE) e articular parcerias com outros órgãos para suporte especializado.*

*Realizar ações de saúde preventiva e campanhas de vacinação nas escolas, em parceria com a Secretaria de Saúde.*

*Garantir a adaptação de materiais e recursos pedagógicos para atender às necessidades específicas dos alunos.*

*Monitorar a formação continuada dos professores que atuam na educação especial.*

*Acompanhar os indicadores de saúde e inclusão escolar, propondo melhorias nos serviços oferecidos.*

### **GERENTE DE SUPORTE TÉCNICO DOS CONSELHOS**

*Organizar as reuniões dos conselhos, elaborando atas e relatórios.*

*Oferecer suporte técnico e jurídico aos conselheiros, garantindo a regularidade de suas deliberações.*

*Acompanhar a execução das decisões e recomendações dos conselhos.*



GESTÃO 2021/2024

*Propor estratégias para o fortalecimento do controle social no âmbito educacional.  
Articular a integração entre os conselhos e a gestão da SMEC.*

#### **DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA FROTA ESCOLAR**

*Planejar e supervisionar as rotas do transporte escolar, garantindo a pontualidade e acessibilidade.*

*Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota escolar.*

*Monitorar a regularidade da documentação dos veículos e motoristas.*

*Realizar inspeções periódicas para garantir a segurança do transporte dos alunos.*

*Elaborar relatórios sobre a eficiência e os custos operacionais do transporte escolar.*

#### **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Implantar e supervisionar sistemas de gestão escolar e administrativa.*

*Garantir o suporte técnico às escolas e aos setores da SMEC.*

*Monitorar e manter a segurança da informação e os sistemas de conectividade.*

*Propor e implementar estratégias de inovação tecnológica na educação.*

*Gerenciar a aquisição e manutenção de equipamentos tecnológicos.*

#### **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

*Coordenar os processos de recrutamento, seleção e capacitação de profissionais da educação.*

*Monitorar a lotação de servidores nas unidades escolares e administrativas.*

*Gerenciar a folha de pagamento e benefícios dos profissionais da educação.*

*Propor estratégias de valorização e motivação dos servidores.*

*Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e educacional nos processos de gestão de pessoas.*

#### **COORDENADOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS ESCOLARES**

*Elaborar e revisar normas, regimentos e diretrizes das escolas municipais.*

*Monitorar o cumprimento da legislação educacional vigente.*

*Oferecer suporte técnico às escolas na interpretação e aplicação das normas legais.*

*Articular com os conselhos de educação para garantir a adequação das práticas educacionais às regulamentações.*

#### **COORDENADOR DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

*Monitorar o cumprimento das metas e estratégias previstas no PME.*

*Elaborar relatórios periódicos sobre o avanço das metas educacionais.*

*Propor ajustes e atualizações no plano, conforme as necessidades da rede de ensino.*

*Articular com os gestores escolares para garantir o alinhamento das ações ao PME.*

#### **GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

*Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais escolares e administrativos.*

*Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da secretaria.*

*Garantir a conservação e manutenção do patrimônio público vinculado à SMEC.*

*Propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das escolas.*

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

*Planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos.*

*Supervisionar contratos de prestação de serviços técnicos de manutenção.*

*Garantir o funcionamento pleno dos recursos tecnológicos nas unidades escolares e departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação..*

#### **DIRETOR DE CULTURA**

*Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas culturais que promovam o desenvolvimento e a valorização da cultura local, com foco na diversidade cultural e na preservação do patrimônio histórico e artístico do município.*

*Planejar e executar projetos culturais em diversas áreas, como música, dança, teatro, artes visuais, literatura, cinema, patrimônio cultural e folklore.*

*Fomentar e apoiar a produção e difusão cultural, incentivando a participação da população em atividades culturais e a realização de eventos artísticos e culturais no município.*

*Propor e implementar programas de formação e capacitação para artistas, produtores culturais e agentes comunitários, visando ao desenvolvimento de habilidades e à promoção da cultura local.*

*Gerir espaços culturais municipais, como teatros, centros culturais, museus e bibliotecas, garantindo sua manutenção e acessibilidade para a população.*

*Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, além de instituições culturais, para o desenvolvimento e a promoção de projetos culturais.*

*Promover a inclusão social através da cultura, incentivando o acesso à cultura para grupos em situação de vulnerabilidade social e econômica.*

*Preservar e divulgar o patrimônio cultural e histórico do município, incentivando a pesquisa, conservação e valorização de bens materiais e imateriais.*

*Apoiar e promover festivais e eventos culturais locais, como exposições, feiras de artesanato, festivais de música e dança, entre outros.*

*Representar a Secretaria de Cultura em eventos, reuniões e conferências, apresentando as políticas culturais do município e buscando recursos e parcerias para a área.*

*Desenvolver ações de intercâmbio cultural com outras cidades, estados e países, visando o enriquecimento da cultura local e a troca de experiências.*

*Elaborar relatórios e acompanhar a execução orçamentária dos projetos e programas culturais, garantindo a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.*

*Estabelecer e promover ações de preservação e valorização da memória cultural, apoiando atividades que envolvam a história e a tradição local.*

*Estimular a participação e integração da comunidade nas atividades culturais, promovendo um ambiente inclusivo e acessível para todos.*

## GERENTE DE CULTURA

*Planejar e executar ações culturais que promovam a identidade cultural do município.*

*Coordenar eventos e festivais artísticos e culturais, incentivando a participação da comunidade.*

*Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do município.*

*Articular parcerias com instituições culturais, ONGs e empresas privadas para fomento de projetos culturais.*

*Incentivar a produção cultural local, oferecendo suporte a artistas, grupos e coletivos culturais.*

*Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades culturais.*

*Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações realizadas.*

*Promover a integração entre cultura e educação, incentivando atividades culturais nas escolas municipais.*

## GERENTE DO DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

*Coordenar atendimentos psicopedagógicos voltados aos alunos com dificuldades de aprendizagem.*

*Desenvolver programas de apoio psicopedagógico nas escolas, em parceria com a equipe pedagógica.*

*Promover formações e palestras para professores sobre estratégias para lidar com dificuldades de aprendizagem e questões emocionais.*

*Acompanhar casos específicos de alunos com necessidades especiais em parceria com as famílias e as equipes escolares.*

*Articular ações com outros departamentos, como saúde e assistência social, para suporte integral aos alunos.*

*Monitorar os indicadores relacionados ao bem-estar emocional e ao desempenho escolar dos alunos.*

*Elaborar relatórios e diagnósticos sobre os atendimentos realizados e propor melhorias nos serviços psicopedagógicos.*

## GERENTE DE DIREITOS HUMANOS

*Desenvolver e implementar projetos educativos voltados à promoção dos direitos humanos.*

*Promover ações de combate ao bullying e outras formas de discriminação nas escolas.*

*Articular parcerias com instituições para o fortalecimento de práticas inclusivas.*

## ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIAL

*Auxiliar na elaboração e implementação de projetos voltados à educação inclusiva.*

*Orientar professores e gestores sobre práticas pedagógicas inclusivas e adequações curriculares.*

*Participar da avaliação e do acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais.*

*Promover a integração entre escolas e serviços especializados de atendimento à inclusão.*



*Acompanhar os resultados das ações voltadas ao ensino especial, propondo ajustes e melhorias.*

*Elaborar relatórios sobre os avanços e desafios enfrentados no ensino especial do município. Auxiliar na formação continuada de professores e técnicos que atuam na área da inclusão.*

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Apoiar a elaboração e a execução de projetos estratégicos da secretaria.*

*Realizar estudos e emitir pareceres técnicos em áreas específicas de atuação.*

*Representar a secretaria em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais, quando designado.*

*Acompanhar o desenvolvimento de programas e ações prioritárias, propondo soluções para desafios identificados.*

*Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas.*

*Propor inovações e estratégias para melhorar a eficiência das políticas educacionais e culturais.*

*Prestar suporte às coordenações, gerências e diretorias na execução de suas atividades.*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

*Coordenar e gerir todas as atividades da SMOI, assegurando o cumprimento das metas e políticas públicas relacionadas à infraestrutura e obras do município.*

*Representar a secretaria junto a órgãos governamentais, entidades privadas e à sociedade civil.*

*Aprovar projetos e programas de desenvolvimento urbano e de infraestrutura.*

*Supervisionar a aplicação do orçamento da secretaria e propor ajustes quando necessário.*

*Estabelecer diretrizes estratégicas para os departamentos subordinados.*

##### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

*Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento, gestão e execução das atividades da SMOI.*

*Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos.*

*Coordenar ações intersetoriais em conjunto com outras secretarias ou órgãos municipais.*

*Acompanhar a implementação de projetos e obras, garantindo alinhamento com as diretrizes definidas.*

##### **DIRETOR DE INFRAESTRUTURA**

*Planejar, organizar e supervisionar projetos de infraestrutura urbana.*

*Acompanhar a execução de obras públicas, garantindo conformidade técnica e orçamentária.*

*Realizar estudos e propor soluções para melhoria da infraestrutura do município.*

##### **SUPERINTENDENTE DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

*Supervisionar e gerenciar os projetos e programas da área de obras e infraestrutura.*



*Garantir o cumprimento de prazos e qualidade na execução de obras municipais.  
Coordenar a equipe técnica responsável pela fiscalização de obras.*

### **SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

*Planejar e coordenar ações de manutenção e conservação de vias públicas, incluindo pavimentação e sinalização.*

*Acompanhar demandas da população relacionadas a problemas nas vias públicas.  
Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva.*

### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

*Gerir os processos administrativos da SMOI, garantindo eficiência e organização.*

*Controlar o fluxo de documentos, correspondências e recursos administrativos.*

*Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho administrativo.*

### **GERENTE DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

*Acompanhar o andamento das obras públicas, garantindo o cumprimento do cronograma e da qualidade.*

*Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre projetos de infraestrutura.  
Realizar vistorias em obras e propor soluções para eventuais problemas.*

### **GERENTE DE TRANSPORTE E FROTA**

*Supervisionar a gestão e manutenção da frota de veículos municipais.*

*Elaborar planos de logística e transporte para as demandas operacionais da SMOI.*

*Garantir o controle de custos e a eficiência no uso dos veículos.*

### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Prestar suporte técnico e estratégico às decisões do Secretário Municipal.*

*Realizar estudos, elaborar relatórios e propor soluções para questões críticas.*

*Representar a SMOI em reuniões e eventos, conforme designação do Secretário.*

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

*Coordenar e gerenciar as políticas públicas relacionadas à agricultura, meio ambiente e recursos hídricos no município.*

*Representar o município em questões ligadas ao desenvolvimento sustentável, conservação ambiental e produção agropecuária.*



*Supervisionar o planejamento e a execução de projetos e ações das áreas de competência da SAMARH.*

*Aprovar programas voltados para a gestão hídrica, educação ambiental e incentivo à produção rural.*

*Assegurar a integração de ações entre as diretorias e superintendências subordinadas à secretaria.*

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

*Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e coordenação das atividades da SAMARH.*

*Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos.*

*Supervisionar o cumprimento de metas e programas específicos em áreas prioritárias da secretaria.*

*Garantir a articulação entre a secretaria e outros órgãos municipais, estaduais e federais.*

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

*Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, garantindo a organização e eficiência dos processos internos.*

*Elaborar, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos administrativos.*

*Participar do planejamento estratégico da instituição, alinhando os recursos administrativos aos objetivos organizacionais.*

*Monitorar o cumprimento de metas e prazos relacionados à área administrativa.*

*Supervisionar os processos de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores administrativos.*

*Promover um ambiente de trabalho harmonioso e incentivar o desenvolvimento profissional da equipe.*

*Controlar e zelar pelo patrimônio da instituição, realizando inventários regulares e providenciando a manutenção e conservação dos bens.*

*Supervisionar atividades de compras, almoxarifado e gestão de contratos, garantindo eficiência e economia.*

*Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da área administrativa.*

*Gerir recursos financeiros da área, monitorando despesas e otimizando os custos operacionais.*

*Representar a área administrativa junto à diretoria executiva e outros setores da organização, assegurando a integração entre as áreas.*

*Estabelecer e manter relações com fornecedores e parceiros, visando negociações vantajosas e sustentáveis.*

*Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis às atividades administrativas da instituição.*

*Providenciar relatórios e informações necessárias para auditorias internas e externas.*

*Propor e implementar inovações tecnológicas e administrativas para melhorar os processos internos.*

*Promover a cultura da qualidade e da melhoria contínua na área administrativa.*

*Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela diretoria executiva, respeitando o âmbito de suas competências.*

### **DIRETOR DE PAISAGISMO**

*Planejar e coordenar projetos de paisagismo e arborização urbana.*

*Desenvolver ações de recuperação de áreas degradadas e requalificação de espaços públicos.*

*Elaborar planos de manutenção de praças, jardins e outros espaços verdes.*

### **GERENTE DE PAISAGISMO**

*Supervisionar a execução de projetos de paisagismo, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos.*

*Coordenar equipes responsáveis pela manutenção de áreas verdes.*

*Acompanhar demandas da população relacionadas a melhorias em espaços públicos.*

### **DIRETOR DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

*Promover políticas públicas de incentivo à agricultura familiar e ao agronegócio.*

*Coordenar programas de capacitação e assistência técnica para produtores rurais.*

*Planejar e supervisionar ações de modernização e desenvolvimento do setor agrícola.*

*Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos*

*Gerir projetos voltados para o uso sustentável de recursos hídricos na agricultura.*

*Monitorar a implementação de ações de apoio à produção rural e ao manejo eficiente da água.*

*Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades relacionadas à agricultura e recursos hídricos.*

### **SUPERINTENDENTE DE PESCA E AQUICULTURA**

*Desenvolver políticas públicas para o fomento da pesca e aquicultura no município.*

*Coordenar programas de capacitação e apoio técnico para pescadores e aquicultores.*

*Supervisionar ações de preservação dos recursos pesqueiros e dos ecossistemas aquáticos.*

### **GERENTE DE PESCA E AQUICULTURA**

*Acompanhar projetos relacionados à produção pesqueira e ao cultivo de organismos aquáticos.*

*Supervisionar as atividades operacionais de apoio a pescadores e aquicultores.*

*Elaborar relatórios técnicos sobre o setor de pesca e aquicultura.*

*Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal*

*Coordenar ações de fiscalização ambiental e assegurar o cumprimento das legislações ambientais.*

*Desenvolver programas de educação ambiental voltados para a conscientização da população.*

*Gerir o Selo de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a qualidade dos produtos agropecuários.*

### **SUPERINTENDENTE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO RURAL – UMCR/INCRA**



*Coordenar o Cadastro Ambiental Rural (CAR) e as atividades ligadas ao INCRA no município.  
Supervisionar a regularização fundiária de propriedades rurais.  
Acompanhar e orientar os produtores sobre obrigações legais e benefícios do cadastro rural.*

#### **DIRETOR DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL**

*Planejar e coordenar ações preventivas e emergenciais de defesa civil no município.  
Supervisionar programas voltados para a mitigação de riscos e desastres naturais.  
Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para apoio em situações de emergência.  
Coordenador da Divisão de Defesa Civil  
Executar e monitorar as ações da Defesa Civil sob orientação do diretor.  
Elaborar relatórios sobre áreas de risco e acompanhar planos de evacuação e prevenção.  
Promover campanhas de conscientização da população sobre segurança e desastres naturais.  
Gerente de Limpeza e Paisagismo  
Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana e manutenção de áreas verdes.  
Supervisionar equipes de trabalho responsáveis por varrição, coleta e jardinagem.  
Garantir a eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.  
Assessor Especial  
Fornecer suporte técnico e estratégico ao Secretário Municipal em ações e projetos específicos.  
Elaborar estudos e relatórios sobre questões prioritárias da SAMARH.  
Representar a secretaria em reuniões e eventos, quando designado.*

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

*Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde no município, em conformidade com a legislação nacional e estadual vigente, priorizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças.*

*Elaborar, implementar e monitorar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a aplicação adequada dos recursos em ações de saúde pública.*

*Gerir e supervisionar as unidades de saúde municipais, incluindo hospitais, postos de saúde e centros de especialidades, assegurando a qualidade no atendimento à população.*

*Representar o município em órgãos e comissões interinstitucionais, promovendo a integração com outras esferas do governo e entidades da sociedade civil para fortalecimento da saúde pública.*

*Desenvolver e coordenar campanhas de saúde pública para a prevenção de doenças, promoção da saúde e conscientização da população sobre cuidados com a saúde.*

*Apoiar a capacitação e atualização dos profissionais de saúde, promovendo programas de treinamento e desenvolvimento contínuo.*

*Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde do município, elaborando relatórios técnicos para o planejamento de novas ações.*

*Implementar programas de saúde voltados para grupos específicos, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com deficiência, atendendo às necessidades da população local.*

*Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária e epidemiológica, promovendo ações de controle e combate a surtos e epidemias.*



*Fomentar a participação popular na formulação e implementação das políticas públicas de saúde, estimulando a atuação dos Conselhos Municipais de Saúde e outras instâncias participativas.*

*Garantir a integração da saúde municipal com outros sistemas de saúde pública, como o SUS (Sistema Único de Saúde), e com serviços privados, quando aplicável.*

*Desenvolver parcerias com universidades e centros de pesquisa para promover o desenvolvimento científico na área da saúde.*

*Gerir e fiscalizar a distribuição de medicamentos e insumos, garantindo a adequação e a qualidade dos produtos utilizados nas unidades de saúde.*

*Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e investimentos realizados pela Secretaria de Saúde, conforme os princípios da administração pública.*

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**

*Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na execução das políticas públicas de saúde, com foco em áreas específicas, conforme a necessidade da gestão.*

*Coordenar e supervisionar a execução dos programas e serviços de saúde em nível local, assegurando a qualidade do atendimento à população.*

*Apoiar na elaboração e implementação de projetos de saúde pública, identificando necessidades e sugerindo melhorias para a área.*

*Gerir e coordenar unidades de saúde específicas, como centros de saúde, hospitais ou unidades de urgência e emergência, conforme a designação do Secretário Municipal de Saúde.*

*Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências, assumindo suas responsabilidades de gestão e representação.*

*Monitorar a execução orçamentária da Secretaria, colaborando com a gestão financeira e o controle de recursos.*

*Apoiar no planejamento e execução de campanhas de vacinação e prevenção de doenças, com foco na população em situação de risco.*

*Supervisionar a rede de serviços de urgência e emergência, assegurando a eficácia no atendimento rápido e emergencial à população.*

*Fomentar a integração entre os diversos serviços de saúde do município, garantindo a continuidade do atendimento e o acompanhamento dos pacientes.*

*Auxiliar na gestão de parcerias com entidades públicas e privadas, visando o aprimoramento e a ampliação dos serviços de saúde oferecidos à população.*

*Promover a melhoria contínua da qualidade no atendimento médico e de saúde, coordenando a implementação de novos processos, protocolos e tecnologias.*

*Desenvolver e coordenar ações de saúde mental, enfrentando desafios específicos nessa área e promovendo a inclusão de pacientes no sistema de cuidados.*

*Realizar estudos e diagnósticos sobre as condições de saúde da população, propondo novas ações e ajustes conforme os dados coletados.*

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

*Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência e organização dos processos internos.*

*Analisar e atestar notas fiscais referentes a aquisições de bens e serviços da Secretaria, verificando a conformidade com os contratos, empenhos e normativas vigentes.*

*Producir e analisar relatórios administrativos e financeiros, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal.*

*Fiscalização de Contratos e Convênios: Monitorar a execução de contratos e convênios administrativos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas.*

*Assegurar a observância das normas legais, regulamentos internos e diretrizes estabelecidas para a administração pública municipal.*

*Realizar outras atividades correlatas conforme determinação da autoridade superior.*

#### **DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

*Supervisionar as atividades das UBS e equipes de Saúde da Família.*

*Acompanhar a execução dos programas e ações da atenção básica.*

*Realizar visitas técnicas e auditorias para garantir a qualidade dos serviços prestados.*

*Gerenciar o fluxo de informações entre as UBS e a SMS.*

#### **DIRETOR DE MANUTENÇÃO**

*Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da SMS.*

*Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde em termos de infraestrutura.*

*Gerenciar contratos e serviços de manutenção terceirizados.*

*Garantir a segurança e a funcionalidade dos ambientes de saúde.*

#### **SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

*Planejar e executar ações de vigilância sanitária no município.*

*Fiscalizar estabelecimentos e serviços de saúde, alimentos, medicamentos e saneamento.*

*Elaborar relatórios e pareceres técnicos.*

*Promover a educação sanitária e a conscientização da população.*

#### **GERENTE DE IMUNIZAÇÃO EM SAÚDE**

*Planejar e coordenar campanhas de vacinação no município.*

*Garantir o abastecimento e armazenamento adequado de vacinas.*

*Acompanhar os indicadores de cobertura vacinal e propor estratégias de melhoria.*

*Capacitar equipes de saúde para a execução das ações de imunização.*

#### **GERENTE DE ENDEMIAS**

*Coordenar as ações de combate às endemias, como dengue, zika e chikungunya.*

*Supervisionar os agentes de combate às endemias.*

*Monitorar os indicadores epidemiológicos e planejar ações de controle.*

*Promover campanhas educativas para a prevenção de doenças endêmicas.*

#### **GERENTE DE TRANSPORTE E FROTAS**

*Coordenar o uso e manutenção dos veículos da SMS.*

*Planejar a logística de transporte de pacientes e equipes de saúde.*



*Controlar a documentação e os registros de utilização da frota.  
Garantir a disponibilidade de transporte para ações de saúde fora do município.*

#### ***GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO***

*Gerenciar o estoque de materiais e medicamentos da SMS.  
Realizar o controle do patrimônio e a distribuição de insumos às unidades de saúde.  
Garantir a conformidade dos processos de armazenamento e inventário.  
Planejar e acompanhar aquisições e reposições de materiais.*

#### ***SUPERINTENDENTE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS***

*Coordenar os serviços laboratoriais oferecidos pela SMS.  
Garantir a qualidade e a segurança dos exames realizados.  
Supervisionar a gestão de insumos e equipamentos laboratoriais.  
Promover a atualização tecnológica e capacitação da equipe do laboratório.*

#### ***GERENTE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE (NEP)***

*Desenvolver e implementar programas de capacitação para os profissionais de saúde.  
Monitorar a saúde ocupacional dos trabalhadores da SMS.  
Elaborar estratégias de prevenção de acidentes e promoção da saúde no ambiente de trabalho.  
Garantir a integração entre capacitação e práticas de saúde no município.*

#### ***DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA***

*Coordenar as ações de vigilância epidemiológica no município.  
Analizar dados e indicadores para identificar riscos e propor intervenções.  
Planejar campanhas de prevenção e controle de doenças.  
Elaborar relatórios e boletins epidemiológicos.*

#### ***GERENTE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA (AB)***

*Supervisionar o registro e análise de dados da atenção básica no município.  
Garantir a integridade e confiabilidade das informações coletadas.  
Propor melhorias nos sistemas de informação para gestão e tomada de decisão.  
Capacitar as equipes de saúde no uso das ferramentas de informação.*

#### ***GERENTE DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA***

*Coordenar a implementação das ações do Programa Saúde na Escola (PSE).  
Planejar atividades de promoção da saúde para estudantes e profissionais da educação.  
Integrar as ações das escolas com os serviços de saúde municipais.  
Monitorar os indicadores de saúde escolar e propor intervenções.*

#### ***GERENTE DE SAÚDE DO TRABALHADOR E TABAGISMO***



*Coordenar ações de prevenção e tratamento relacionadas ao tabagismo.*

*Promover a saúde ocupacional e monitorar os riscos no ambiente de trabalho.*

*Desenvolver campanhas educativas voltadas aos trabalhadores e à população.*

*Propor políticas públicas para melhoria da saúde do trabalhador.*

### **SUPERVISOR DE ÁREA PARA PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

*Acompanhar e orientar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).*

*Garantir a integração das ações dos ACS com os serviços de saúde.*

*Monitorar o cumprimento das metas e indicadores do programa.*

*Promover a capacitação contínua dos ACS.*

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO**

*Coordenar as atividades administrativas e financeiras da SMS.*

*Planejar e supervisionar processos de compras e contratos.*

*Garantir a organização e eficiência dos serviços administrativos.*

*Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos internos.*

### **GERENTE DE REGULAÇÃO**

*Coordenar o acesso da população aos serviços de saúde de média e alta complexidade.*

*Monitorar e organizar as filas de espera e os encaminhamentos para outros serviços.*

*Garantir a eficiência nos processos de regulação.*

*Propor melhorias nas estratégias de acesso e atendimento.*

### **GERENTE DE CONTRATOS**

*Gerenciar os contratos administrativos da SMS.*

*Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos.*

*Realizar análises e auditorias para assegurar a legalidade dos processos.*

*Promover a transparência e eficiência na gestão de contratos.*

### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Fornecer suporte técnico e estratégico ao Secretário Municipal de Saúde.*

*Elaborar pareceres, relatórios e estudos técnicos.*

*Participar de reuniões e fóruns representando a SMS.*

*Propor e acompanhar projetos e ações prioritárias.*

### **GERENTE DE APOIO OPERACIONAL**

*Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas de apoio, garantindo a eficiência dos serviços.*

*Desenvolver estratégias para otimização do uso de recursos materiais, humanos e logísticos.*

*Coordenar as equipes responsáveis por transporte, manutenção, limpeza, segurança patrimonial e outros serviços de apoio.*



*Estabelecer cronogramas de atividades e assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade.*

*Acompanhar a execução das atividades operacionais, verificando conformidade com as normas e diretrizes institucionais.*

*Realizar auditorias e inspeções periódicas para garantir a qualidade dos serviços prestados.*

*Gerenciar processos logísticos, como transporte de materiais, controle de estoques e manutenção de equipamentos.*

*Supervisionar a organização de espaços físicos e a infraestrutura necessária para o funcionamento das atividades institucionais.*

*Participar da elaboração e controle do orçamento destinado às atividades de apoio operacional.*

*Garantir o uso racional dos recursos financeiros, promovendo a redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços.*

*Promover a capacitação contínua das equipes de apoio operacional, assegurando a eficiência e o comprometimento no desempenho das funções.*

*Implantar e acompanhar programas de desenvolvimento profissional e motivacional.*

*Elaboração de Relatórios e Indicadores*

*Elaborar relatórios de desempenho operacional, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhoria contínua.*

*Acompanhar e reportar indicadores de produtividade, eficiência e qualidade.*

*Identificar e atender às demandas operacionais das diversas áreas da instituição, garantindo suporte eficaz e alinhado às prioridades estratégicas.*

*Coordenar a logística de eventos, reuniões e outras atividades institucionais.*

*Identificar riscos operacionais e implementar medidas preventivas e corretivas.*

*Garantir que as operações estejam em conformidade com as legislações vigentes e políticas internas da organização.*

*Representar a área de apoio operacional em reuniões, comitês e outros fóruns institucionais.*

*Estabelecer canais de comunicação eficazes entre as equipes operacionais e as demais áreas da instituição.*

#### **GERENTE DE TRANSPORTE FORA DO MUNICÍPIO**

*Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao transporte de passageiros e cargas fora do município, garantindo a eficiência e a segurança dos serviços.*

*Desenvolver rotas e itinerários otimizados, considerando a necessidade de redução de custos e o cumprimento de horários.*

*Supervisionar a frota de veículos destinada ao transporte fora do município, assegurando a manutenção preventiva e corretiva.*

*Controlar a disponibilidade de veículos e monitorar a documentação obrigatória, como licenciamento, seguros e vistorias.*

*Gerir as equipes de motoristas e auxiliares, promovendo treinamentos periódicos e assegurando o cumprimento das normas de trânsito e conduta.*

*Elaborar escalas de trabalho, garantindo a cobertura das demandas e o cumprimento da legislação trabalhista.*

*Identificar e atender às necessidades de transporte de diferentes setores ou departamentos, garantindo agilidade no deslocamento de pacientes, estudantes, materiais ou outras demandas.*

*Supervisionar o cumprimento dos horários e a qualidade do atendimento prestado aos usuários.*

*Acompanhar o desempenho das operações de transporte fora do município, utilizando indicadores de eficiência, pontualidade e satisfação dos usuários.*

*Implementar soluções para imprevistos, como atrasos, problemas mecânicos ou condições adversas nas estradas.*

*Controlar os custos operacionais relacionados ao transporte, como combustíveis, pedágios, manutenção e diárias de motoristas.*

*Participar do planejamento e controle orçamentário, promovendo a redução de desperdícios e a utilização racional dos recursos disponíveis.*

*Garantir o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao transporte intermunicipal e interestadual, bem como das normas de segurança veicular.*

*Implementar medidas preventivas para minimizar riscos durante os deslocamentos.*

*Elaborar relatórios periódicos sobre as operações de transporte, apresentando dados como quilometragem percorrida, consumo de combustível, custos e nível de atendimento.*

*Analisar os indicadores de desempenho, propondo melhorias contínuas nos serviços prestados.*

*Manter uma comunicação eficaz com os usuários do serviço de transporte, ouvindo demandas e sugestões para aprimorar o atendimento.*

*Estabelecer parcerias com órgãos de trânsito, fornecedores e outras instituições, visando facilitar as operações de transporte.*

*Propor iniciativas para a adoção de práticas sustentáveis, como o uso de combustíveis alternativos ou a redução de emissões de gases poluentes.*

*Pesquisar e implementar tecnologias que contribuam para a eficiência do transporte e a segurança dos passageiros.*

## **GERENTE DE SAÚDE BUCAL**

*Planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal no âmbito municipal, considerando as políticas públicas de saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).*

*Elaborar planos e projetos para a melhoria dos serviços de saúde bucal, com foco na promoção, prevenção e reabilitação.*

*Coordenar e orientar as equipes de saúde bucal nas unidades básicas de saúde (UBS), escolas e outros espaços comunitários.*

*Organizar a alocação de recursos materiais e humanos necessários para a execução das ações de saúde bucal.*

*Acompanhar os indicadores de saúde bucal, como cobertura de atendimento, ações preventivas realizadas e índices de doenças bucais na população.*

*Realizar avaliações periódicas das ações implementadas, propondo melhorias e ajustando estratégias quando necessário.*

*Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde bucal, assegurando a atualização em técnicas, materiais e políticas públicas de saúde.*

*Coordenar ações educativas voltadas para a população, com ênfase em hábitos de higiene bucal e prevenção de doenças.*

*Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para ampliar o alcance das ações de saúde bucal.*

*Integrar as ações de saúde bucal às demais políticas de saúde do município, como programas voltados para crianças, gestantes, idosos e outras populações vulneráveis.*

*Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as ações realizadas e seus resultados, apresentando-os aos gestores e órgãos competentes.*

*Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, com ênfase na área de saúde bucal.*

*Garantir a implementação e o monitoramento de programas de atenção básica e especializada em saúde bucal, como atendimento clínico e ações preventivas.*

*Supervisionar a utilização de tecnologias e insumos odontológicos, promovendo a eficiência e a sustentabilidade dos serviços.*

*Representar a área de saúde bucal em fóruns, conselhos e comitês intersetoriais de saúde.*

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

*Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de assistência social no município, em conformidade com a legislação vigente.*

*Gerir os programas e projetos sociais, promovendo ações que atendam as necessidades da população em situação de vulnerabilidade social.*

*Representar a Secretaria em eventos, reuniões e órgãos de deliberação política e técnica, articulando com entidades públicas e privadas.*

*Elaborar e executar o orçamento da Secretaria, acompanhando a alocação de recursos para os diversos programas e serviços sociais.*

*Fomentar a articulação interinstitucional, promovendo parcerias com outros órgãos e entidades da administração pública e da sociedade civil.*

*Acompanhar a execução das políticas de assistência social em todas as suas dimensões, incluindo a proteção básica e especial.*

*Propor e implementar políticas de combate à pobreza e promoção da inclusão social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).*

*Supervisionar a capacitação e formação dos servidores da Secretaria, visando a melhoria da qualidade no atendimento aos cidadãos.*

*Realizar diagnósticos sociais, levantando dados e informações relevantes sobre as condições socioeconômicas da população atendida.*

*Analisar e propor modificações nas normas e regulamentos internos, visando a melhoria da gestão e eficiência dos serviços prestados.*

*Garantir a execução e a fiscalização de convênios e parcerias, verificando a conformidade dos repasses e a efetividade das ações.*

*Desenvolver campanhas educativas e de conscientização social, promovendo a participação cidadã nas políticas públicas de assistência.*

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

*Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na execução das políticas públicas, assumindo responsabilidades e liderando áreas específicas conforme a necessidade.*

*Coordenar e supervisionar equipes técnicas da Secretaria, garantindo a efetividade das ações planejadas.*

*Apoiar na elaboração de projetos e programas sociais, colaborando na definição de estratégias de atendimento à população em situação de vulnerabilidade.*

*Acompanhar o desenvolvimento das ações da Secretaria, realizando análises periódicas sobre a execução de programas sociais.*

*Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social em suas ausências, assumindo suas funções e responsabilidades de gestão.*

*Fomentar a participação da comunidade na formulação e implementação de políticas públicas, assegurando que as demandas da população sejam atendidas.*

*Auxiliar na gestão financeira da Secretaria, controlando a execução orçamentária e propondo ajustes necessários.*

*Colaborar com a articulação e implementação de ações interinstitucionais, buscando parcerias para ampliar o alcance das políticas sociais.*

*Apoiar no acompanhamento e fiscalização de convênios e parcerias, garantindo a execução eficiente dos recursos.*

*Desenvolver estudos e relatórios sobre a situação social do município, apresentando diagnósticos e sugestões para melhorias nas políticas públicas.*

*Promover a integração das ações da Secretaria com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e segurança, para um atendimento mais eficaz.*

*Realizar ações de gestão de pessoas, apoiando na capacitação, desenvolvimento e motivação da equipe de trabalho.*

### **SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)**

#### *Planejamento e Coordenação*

*Elaborar, coordenar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, garantindo sua execução em conformidade com o Plano Nacional de Assistência Social e as orientações do SUAS.*

*Definir metas e indicadores para o alcance das políticas de assistência social no município, promovendo soluções integradas para atender as demandas locais.*

*Participar do planejamento orçamentário e assegurar a inclusão das ações de assistência social no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).*

*Supervisionar e acompanhar o funcionamento do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e outras unidades de atendimento da assistência social.*

*Garantir a implementação de programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial, assegurando o cumprimento dos objetivos previstos.*

*Monitorar e avaliar os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços socioassistenciais.*

*Coordenar a relação entre a gestão municipal, as organizações da sociedade civil e outros entes federativos para fortalecer a rede socioassistencial.*

*Atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) para garantir a participação e o controle social nas políticas de assistência.*

*Promover o fortalecimento das conferências municipais de assistência social e a formulação de diretrizes para o setor.*

*Coordenar e supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados à assistência social, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos fundos municipais.*

*Acompanhar a gestão dos Benefícios Eventuais e do Programa Auxílio Brasil (ou equivalente), assegurando que os critérios de elegibilidade sejam seguidos e que os beneficiários sejam adequadamente atendidos.*

*Promover a capacitação técnica dos profissionais que atuam na rede socioassistencial, incentivando a formação continuada.*

*Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, garantindo que as equipes estejam preparadas para lidar com as demandas do SUAS.*

*Representar a gestão municipal em eventos, fóruns, seminários e reuniões relacionadas ao SUAS, defendendo os interesses do município.*

*Promover a divulgação das ações da assistência social para a população, fortalecendo a comunicação entre a gestão e os municípios.*

*Realizar o monitoramento sistemático das políticas, programas e projetos de assistência social, identificando pontos de melhoria.*

*Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas para os órgãos competentes, assegurando a transparência na gestão.*

*Garantir a implementação e cumprimento das normativas do SUAS, como a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e a Norma Operacional Básica (NOB/SUAS).*

*Promover a inclusão e acessibilidade dos usuários aos serviços e programas, respeitando os princípios da equidade e dos direitos humanos.*

#### **GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

*Gerenciar o patrimônio da Secretaria, incluindo bens móveis e imóveis.*

*Controlar e fiscalizar a movimentação e a distribuição dos materiais de consumo e permanente.*

*Responsabilizar-se pela organização e controle do estoque do almoxarifado da Secretaria.*

*Elaborar relatórios periódicos sobre o uso de recursos materiais.*

#### **GERENTE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DE PROTEÇÃO BÁSICA**

*Planejar e coordenar a execução dos serviços socioassistenciais de proteção básica.*

*Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas nos CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e outros programas de atendimento básico.*

*Promover a articulação com a rede de serviços de assistência social e saúde.*

*Elaborar relatórios e indicadores de desempenho dos serviços.*

#### **GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)**

*Coordenar a implementação e monitoramento das políticas e serviços do SUAS no município.*

*Articular com as diversas instâncias de governo para o fortalecimento da rede socioassistencial.*

*Garantir que as diretrizes do SUAS sejam cumpridas no município.*

*Promover a capacitação contínua dos profissionais da rede de assistência social.*

#### **GERENTE DE PLANEJAMENTO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

*Planejar as ações, programas e projetos da Secretaria, com foco em resultados e eficiência.*

*Acompanhar a execução do plano anual de atividades e projetos da Secretaria.*

*Realizar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria.*

*Promover estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da população.*

## **DIRETOR DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO**

*Coordenar e promover ações do programa ACESSUAS Trabalho, focando no acesso e permanência no mercado de trabalho para famílias em situação de vulnerabilidade social.*

*Articular parcerias com empresas e organizações para inserção de indivíduos no mercado de trabalho.*

*Monitorar a execução das ações do programa e fazer a avaliação de resultados.*

## **ASSESSOR ESPECIAL DOS CONSELHOS**

*Assessoria e apoio aos Conselhos Municipais de Assistência Social, com foco no cumprimento de suas atribuições.*

*Organizar e coordenar as reuniões dos Conselhos.*

*Promover a capacitação dos conselheiros e fortalecer o trabalho conjunto da sociedade civil e governo.*

## **DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)**

*Coordenar a gestão do CRAS, garantindo a oferta de serviços socioassistenciais de acolhimento e orientação à população.*

*Supervisionar a execução de programas de proteção social básica.*

*Desenvolver ações de prevenção e acolhimento para as famílias em situação de risco social.*

*Articular a rede de serviços sociais e de saúde local.*

## **DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

*Coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais e garantir a atualização e inclusão de famílias no programa Bolsa Família.*

*Orientar e encaminhar famílias para acesso a benefícios sociais.*

*Controlar os dados dos beneficiários e assegurar a gestão adequada do programa.*

## **GERENTE DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

*Coordenar as ações e serviços voltados à proteção social especializada.*

*Acompanhar o atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco, violência ou abandono.*

*Articular com outras políticas públicas, como saúde, educação e segurança, para a proteção integral de indivíduos em situação de vulnerabilidade.*

## **GERENTE DA CAI (CENTRAL DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO)**

*Coordenar os serviços de acolhimento e apoio individualizado às pessoas em situação de vulnerabilidade social.*

*Garantir que as necessidades específicas de cada pessoa sejam atendidas de forma adequada e personalizada.*



*Articular com os outros setores da assistência social para atender casos de alta complexidade.*

**DIRETOR DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

*Coordenar e supervisionar os serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco social.*

*Trabalhar na recuperação e reabilitação de vítimas de violência e abuso, com acompanhamento psicológico, social e jurídico.*

*Garantir a articulação com a rede de proteção social e as demais políticas públicas.*

**ASSESSORIA ESPECIAL**

*Prestar consultoria e assessoramento ao Secretário e aos demais gestores da Secretaria, no desenvolvimento e implementação de políticas públicas.*

*Monitorar e avaliar o cumprimento de metas e diretrizes da Secretaria.*

*Organizar a comunicação interna e externa da Secretaria.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SEMEJUT**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO**

*Formular e implementar programas e projetos que promovam o esporte como meio de inclusão social, qualidade de vida e formação cidadã.*

*Desenvolver ações voltadas à juventude, com foco na educação, qualificação profissional e participação cidadã.*

*Criar e executar planos para fomentar o turismo local, explorando as potencialidades históricas, culturais e naturais do município.*

*Organizar e apoiar eventos esportivos em diferentes modalidades, incentivando a participação da população.*

*Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura esportiva municipal.*

*Incentivar a prática de esportes nas escolas e comunidades, com foco em projetos de base e de alto rendimento.*

*Promover iniciativas voltadas ao protagonismo juvenil, estimulando o engajamento social e político dos jovens.*

*Implementar programas de educação complementar, orientação vocacional e acesso ao mercado de trabalho para a juventude.*

*Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para oferecer oportunidades de desenvolvimento aos jovens.*

*Desenvolver campanhas de divulgação do potencial turístico do município em nível regional e nacional.*

*Incentivar a criação de roteiros turísticos e apoiar o empreendedorismo no setor.*

*Trabalhar na preservação do patrimônio cultural e natural do município como forma de atração turística.*

*Representar o município em eventos, fóruns e encontros relacionados ao esporte, à juventude e ao turismo.*



*Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas para potencializar as ações da Secretaria.*

*Integrar as ações da Secretaria com outras pastas municipais para fortalecer as políticas públicas.*

*Coordenar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria.*

*Garantir a prestação de contas das ações desenvolvidas e a correta aplicação dos recursos públicos.*

*Promover a capacitação da equipe técnica da Secretaria para melhorar a eficiência na execução dos projetos.*

*Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito.*

*Buscar soluções criativas e sustentáveis para promover o desenvolvimento esportivo, juvenil e turístico do município.*

### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO**

*Assessorar o Secretário na formulação e implementação de programas e projetos.*

*Substituir o Secretário em suas ausências, desempenhando todas as funções inerentes ao cargo.*

*Auxiliar na elaboração de relatórios e na prestação de contas das ações da Secretaria.*

*Supervisionar a execução de programas esportivos, juvenis e turísticos, garantindo que cumpram as diretrizes estabelecidas.*

*Monitorar o andamento das atividades e propor soluções para eventuais desafios.*

*Representar a Secretaria em reuniões e eventos, sempre que designado.*

*Colaborar com outras secretarias e parceiros externos para a integração de políticas públicas.*

*Apoiar a implementação de práticas inovadoras e sustentáveis nas áreas de esporte, juventude e turismo.*

*Sugerir melhorias e modernizações nos processos e programas da Secretaria.*

*Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.*

*Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas nas áreas de competência da Secretaria.*

### **GERENTE DE ESPORTE**

*Gestão das Atividades Esportivas: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas oferecidas no município, envolvendo competições, treinamentos e eventos.*

*Desenvolvimento de Programas e Projetos: Propor e implementar programas e projetos de incentivo à prática esportiva e à inclusão social por meio do esporte.*

*Capacitação e Formação de Atletas: Incentivar a formação de atletas locais, com foco na iniciação esportiva e na preparação para competições regionais e nacionais.*

*Apoio às Entidades Esportivas: Prestar apoio a clubes e federações esportivas do município, com orientações sobre recursos e incentivos disponíveis.*

*Organização de Eventos Esportivos: Coordenar a organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos, incluindo logística e apoio.*

### **GERENTE DE TURISMO**



*Desenvolvimento do Turismo Local: Planejar e implementar políticas públicas para o fomento do turismo no município, destacando os atrativos turísticos locais.*

*Promoção e Divulgação: Organizar campanhas de divulgação e marketing turístico para atrair visitantes, investidores e promover a cultura e os recursos naturais da cidade.*

*Articulação com o Setor Privado: Estabelecer parcerias com o setor privado e organizações do setor turístico para promover o desenvolvimento da atividade turística local.*

*Apoio a Eventos Turísticos: Coordenar e apoiar a realização de eventos turísticos, como festivais, feiras e exposições, que ajudem a posicionar o município no cenário regional e nacional.*

*Desenvolvimento de Infraestrutura Turística: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos para melhorar a infraestrutura necessária para o turismo (estradas, sinalização, acomodações, etc.).*

#### **GERENTE DE JUVENTUDE**

*Planejamento de Políticas Públicas para Juventude: Propor, implementar e coordenar programas e ações voltados para o público jovem, promovendo o acesso a oportunidades de educação, emprego, cultura e lazer.*

*Incentivo à Participação Cidadã: Promover a participação ativa dos jovens nas decisões políticas e sociais, incentivando o envolvimento em processos democráticos.*

*Apoio ao Empreendedorismo Jovem: Desenvolver programas que estimulem o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, buscando parcerias com instituições de ensino e empresas.*

*Prevenção e Promoção da Saúde: Implementar projetos relacionados à saúde mental, prevenção de drogas, violência e outros temas relevantes para a juventude.*

*Articulação com Movimentos Juvenis: Promover a articulação com grupos, movimentos e organizações juvenis para integrar as ações da secretaria.*

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

*Assessoria ao Secretário Municipal: Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em assuntos administrativos, operacionais e estratégicos.*

*Elaboração de Relatórios e Documentos: Elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos para subsidiar a tomada de decisões.*

*Organização de Reuniões e Eventos: Organizar reuniões internas e externas, bem como eventos e atividades que envolvem a SEMEJUT, garantindo a sua execução eficiente.*

*Gestão de Comunicados e Correspondências: Gerenciar a comunicação interna e externa da secretaria, mantendo os fluxos de informação organizados.*

*Monitoramento de Políticas e Ações: Acompanhar o andamento das políticas públicas e ações da SEMEJUT, garantindo a execução conforme os objetivos e metas estabelecidos.*

#### **SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

##### **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

*Planejamento e Execução de Políticas Públicas*

*Formular, implementar e monitorar políticas públicas que assegurem a igualdade de gênero, combatam a violência contra a mulher e promovam sua autonomia econômica e social.*

*Elaborar planos, programas e projetos voltados à habitação de interesse social, com foco na erradicação do déficit habitacional.*

*Desenvolver e coordenar ações para regularizar áreas urbanas e rurais, garantindo segurança jurídica e inclusão social.*

*Supervisionar e gerir programas habitacionais, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.*

*Coordenar iniciativas de regularização fundiária, incluindo levantamentos topográficos, titulação de propriedades e emissão de documentos.*

*Monitorar a execução de projetos relacionados às políticas de gênero e habitação, garantindo sua qualidade e eficácia.*

*Implementar programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, oferecendo assistência psicossocial, jurídica e de abrigo, quando necessário.*

*Fomentar a participação das mulheres em espaços de decisão política, social e econômica.*

*Promover campanhas educativas sobre igualdade de gênero e direitos das mulheres, incentivando mudanças culturais e comportamentais.*

*Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados às temáticas da mulher, habitação e regularização fundiária.*

*Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas públicas municipais.*

*Garantir a integração entre as diversas secretarias municipais para potencializar o impacto das ações governamentais.*

*Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais alocados à Secretaria.*

*Garantir a transparência na execução orçamentária e a prestação de contas das ações desenvolvidas.*

*Buscar fontes de financiamento e captação de recursos para viabilizar programas e projetos municipais.*

*Incentivar a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas públicas.*

*Criar e fortalecer conselhos municipais relacionados às áreas de gênero, habitação e regularização fundiária.*

*Promover audiências públicas e consultas populares para ouvir as demandas da população e garantir maior legitimidade das ações governamentais.*

*Incentivar o uso de soluções tecnológicas e inovadoras nos processos de habitação e regularização fundiária.*

*Promover ações de construção sustentável, priorizando materiais e práticas que minimizem o impacto ambiental.*

*Estimular a adoção de boas práticas em gestão pública para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.*

*Avaliar periodicamente os resultados das políticas e programas sob sua responsabilidade, propondo ajustes sempre que necessário.*

*Produzir relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, garantindo a prestação de contas à população e aos órgãos de controle.*

*Garantir a aplicação de indicadores de desempenho para medir a eficiência das ações realizadas.*

*Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito.*

*Contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal, promovendo a inclusão social, a igualdade de gênero e o desenvolvimento sustentável.*

## **SECRETARIA ADJUNTA MUNICIPAL DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

*Auxiliar na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados para a promoção dos direitos das mulheres, inclusão social e igualdade de gênero.*

*Apoiar a implementação de políticas habitacionais que garantam o acesso à moradia digna, priorizando populações vulneráveis.*

*Coordenar, em parceria com o titular da Secretaria, iniciativas de regularização fundiária que promovam a segurança jurídica de posse e a inclusão urbana.*

*Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns relacionados às suas áreas de atuação.*

*Promover parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas para fortalecer as ações municipais voltadas à mulher, à habitação e à regularização fundiária.*

*Articular ações conjuntas com outras secretarias municipais para garantir a integração das políticas públicas.*

*Apoiar na implantação de programas de prevenção e combate à violência contra a mulher.*

*Incentivar a criação de redes de apoio para mulheres em situação de vulnerabilidade.*

*Promover campanhas educativas sobre igualdade de gênero, autonomia econômica e participação social e política das mulheres.*

*Supervisionar e monitorar projetos habitacionais em execução no município, garantindo que atendam às diretrizes estabelecidas.*

*Apoiar a elaboração de diagnósticos habitacionais que subsidiem a formulação de novas políticas e programas.*

*Coordenar a implementação de processos de regularização fundiária, incluindo a emissão de títulos de propriedade, em conformidade com a legislação vigente.*

*Colaborar na definição de metas e indicadores para o monitoramento das ações da Secretaria.*

*Realizar a avaliação periódica dos resultados alcançados, propondo ajustes para melhorar a eficácia das políticas públicas.*

*Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas, garantindo transparência na gestão.*

*Substituir o Secretário Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária em suas ausências, desempenhando todas as funções inerentes ao cargo.*

*Assessorar o titular na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e pareceres técnicos.*

*Executar outras atividades delegadas pelo Secretário, relacionadas às áreas de competência da Secretaria.*

*Estimular o uso de tecnologias e soluções inovadoras que melhorem a eficiência dos programas e projetos.*

*Promover a adoção de práticas sustentáveis em habitação e regularização fundiária, considerando os impactos sociais, econômicos e ambientais.*

*Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário titular.*

*Contribuir para a construção de um município mais inclusivo, justo e com maior qualidade de vida para todos os cidadãos.*

**GERENTE DE HABITAÇÃO**



*Coordenar e supervisionar os projetos habitacionais no município, desde o planejamento até a execução.*

*Identificar e mapear as necessidades habitacionais da população, propondo soluções viáveis.*

*Gerenciar a implementação de programas de moradia popular, acompanhando todas as etapas.*

*Manter contato com as famílias beneficiárias, prestando esclarecimentos e acompanhando a entrega de imóveis.*

*Acompanhar a execução de obras e serviços relacionados à habitação, garantindo a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.*

*Propor estratégias de desenvolvimento de novos empreendimentos habitacionais.*

#### **DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

*Coordenar as atividades de regularização fundiária urbana, visando à legalização de áreas e imóveis no município.*

*Identificar áreas passíveis de regularização e promover os procedimentos legais para formalizar a posse de terrenos.*

*Elaborar planos e projetos voltados à regularização fundiária, com base em legislações federais, estaduais e municipais.*

*Acompanhar e coordenar o processo de titulação de imóveis urbanos e rurais.*

*Articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar a regularização fundiária.*

*Garantir que os processos de regularização sejam conduzidos de acordo com as normas e leis vigentes, buscando a redução da informalidade no município.*

#### **DIRETOR DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS**

*Planejar, coordenar e executar projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social.*

*Identificar e analisar áreas adequadas para novos empreendimentos habitacionais, considerando aspectos técnicos e sociais.*

*Acompanhar a execução de obras habitacionais, assegurando a qualidade, prazos e custos estabelecidos.*

*Realizar estudos e pesquisas sobre a demanda habitacional e propor soluções adequadas.*

*Desenvolver e implementar programas de financiamento de moradia e de apoio à população de baixa renda.*

*Gerenciar parcerias com instituições financeiras e outros órgãos para a viabilização de novos empreendimentos.*