

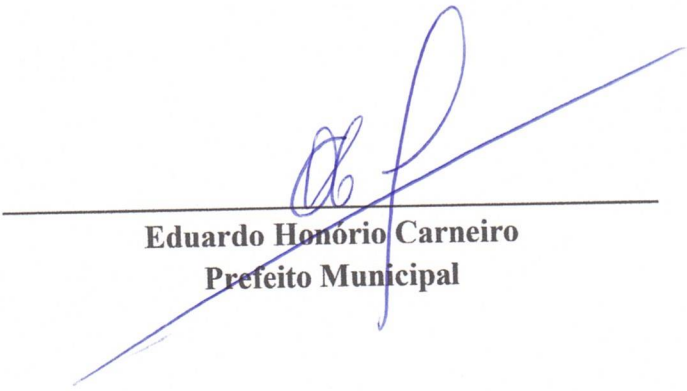


PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO PREFEITO

**ERRATA**

Tendo em vista erro material, na publicação da Lei Municipal nº 2.502/2022, de 08 de fevereiro de 2022, onde por erro na edição, foi publicada no DOM, o anexo I e o anexo II em desacordo com o projeto originário aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores e sancionado pelo Executivo Municipal, segue a publicação da lei com as devidas correções.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 11 de fevereiro de 2022.



**Eduardo Honório Carneiro**  
**Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Goiana  
Proposta de Reforma Administrativa

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS - NOVA ESTRUTURA PROPOSTA REFORMA

GABINETE DO PREFEITO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
CHEFE DE GABINETE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL	CAP	11	10.000,00	110.000,00	24.750,00	134.750,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	8	7.280,00	58.240,00	13.104,00	71.344,00
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>41.984,00</b>	<b>195.744,00</b>	<b>44.042,40</b>	<b>239.786,40</b>
<b>SECRETARIA DE DISTRITOS</b>						
COORDENADOR DISTRITAL	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
ADMINISTRADOR REGIONAL	CC5	11	2.800,00	30.800,00	6.930,00	37.730,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	4	1.904,00	7.616,00	1.713,60	9.329,60
ASSISTENTE OPERACIONAL	CC6	4	1.904,00	7.616,00	1.713,60	9.329,60
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>11.816,00</b>	<b>56.448,00</b>	<b>12.700,80</b>	<b>69.148,80</b>
<b>COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>						
PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE	CAP	2	10.000,00	20.000,00	4.500,00	24.500,00
MEMBRO DE COMISSAO PERMANENTE	CC5	4	2.800,00	11.200,00	2.520,00	13.720,00
PREGOEIRO	CAP	2	10.000,00	20.000,00	4.500,00	24.500,00
MEMBROS DA EQUIPE DE PREGAO	CC5	4	2.800,00	11.200,00	2.520,00	13.720,00
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>25.600,00</b>	<b>62.400,00</b>	<b>14.040,00</b>	<b>76.440,00</b>
<b>SECRETARIA DA MULHER</b>						

COORDENADORIA DA MULHER	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>37.584,00</b>	<b>13.888,00</b>	<b>17.164,80</b>	<b>93.452,80</b>

#### INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL -

GOIANAPREV						
PRESIDENTE DO INSTITUTO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
SECRETARIA EXECUTIVA	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>52.288,00</b>	<b>16.608,00</b>	<b>20.901,60</b>	<b>113.797,60</b>

#### GABINETE DO VICE PREFEITO

SECRETARIA EXECUTIVA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>59.792,00</b>	<b>9.408,00</b>	<b>23.648,40</b>	<b>128.752,40</b>

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	5	5.208,00	26.040,00	5.859,00	31.899,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>17.280,00</b>	<b>45.224,00</b>	<b>10.175,40</b>	<b>55.399,40</b>

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTÃO DA QUALIDA	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00

CHEFE DE GESTAO DE CARGOS E SALARIOS	CC6	1	1.904,00	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
CHEFE DE RECRUTAMENTO E CAPACITACAO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
CHEFE DE ATENDIMENTO A SERVIDORES	CC6	2	1.904,00	3.808,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE DE ADMINISTRACAO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC6	1	1.904,00	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
DIRETOR DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E PATRIMONIO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE DE PATRIMONIO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
CHEFE DE ARQUIVO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	3.808,00	856,80	4.664,80
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>47.352,00</b>	<b>70.088,00</b>	<b>70.088,00</b>	<b>15.769,80</b>	<b>85.857,80</b>

#### SECRETARIA DE ARRECADACÃO E FINANÇAS

SECRETARIA DE ARRECADACÃO E FINANÇAS	CAP	1	10.000,00	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC3	1	5.208,00	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE CONTROLE FINANCEIRO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENTE DE PROGRAMACAO EXECUCAO DO ORÇAMENTO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE CONTRATOS E CONVENIOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
DIRETOR DE ADMINISTRACAO TRIBUTARIA	CC3	1	5.208,00	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE ARRECADACÃO E COBRANÇAS	CC5	1	2.800,00	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	CC5	1	2.800,00	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE CADASTRO TRIBUTÁRIO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>44.328,00</b>	<b>51.832,00</b>	<b>51.832,00</b>	<b>11.662,20</b>	<b>63.494,20</b>



GERENTE DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL E BASICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE APOIO COMUNITÁRIO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
DIRETOR DE PROMOCAO SOCIO ASSISTENCIAL	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE SISTEMA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>38.728,00</b>	<b>62.248,00</b>	<b>14.005,80</b>	<b>76.253,80</b>

#### SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
DIRETOR DE ESPORTES	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE PROMOCAO DE ESTADIOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
DIRETOR DE JUVENTUDE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>30.328,00</b>	<b>43.544,00</b>	<b>9.797,40</b>	<b>53.341,40</b>

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TECNOLOGIA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE FORTALECIMENTO DE NEGOCIOS	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00

CHEFE DE CAPACITACAO DE EMPREENDEDORES	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
CHEFE DE CAPACITACAO E TREINAMENTO PROFISSIONAL	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE INOVACAO TECNOLOGICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>36.936,00</b>	<b>53.960,00</b>	<b>12.141,00</b>	<b>66.101,00</b>

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE EXECUÇÃO E CAPTACAO DE RECURSOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE PLANEJAMENTO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE PLANOS E PROJETOS	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE COORDENACAO GERAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>36.936,00</b>	<b>58.664,00</b>	<b>13.199,40</b>	<b>71.863,40</b>

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
DIRETOR DE AGRONEGOCIO E PESCA	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PLANEJAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO E PESCA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00

CHEFE DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTAO AMBIENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>46.848,00</b>	<b>78.488,00</b>	<b>17.659,80</b>	<b>96.147,80</b>

### SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVICOS PUBLICOS

SECRETARIA DE MANUTENCAO E SERVICOS PUBLICOS	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE TRANSPORTES	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE TRANSPORTES INTERNO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE DE MANUTENCAO URBANA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE CONTROLE DO TRANSPORTE INTERNO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA E ABASTECIMENTO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PROGRAMACAO E CONTROLE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE OPERACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ABASTECIMENTO	CC6	8	1.904,00	15.232,00	3.427,20	18.659,20
ADMINISTRADOR DE CEMITERIO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ADMINISTRADOR DE CEMITERIO DOS DISTRITOS	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00

<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>51.944,00</b>	<b>97.304,00</b>	<b>21.893,40</b>	<b>119.197,40</b>
--------------	-----------	------------------	------------------	------------------	-------------------

**SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL**

SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PROMOCAO AO TURISMO	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE ORGANIZACAO DE EVENTOS	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
DIRETOR DE CULTURA E ARTES	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PROMOCAO DA CULTURA	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE GESTAO DO PATRIMONIO CULTURAL E ARTISTICO	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>38.728,00</b>	<b>59.448,00</b>	<b>13.375,80</b>	<b>72.823,80</b>

**SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMONIO**

SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMONIO	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE OBRAS PUBLICAS	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE CONTROLE URBANO	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE DE LICENCIAMENTO URBANO	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE FISCALIZACAO E APREENSAO	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTO	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE SUPERVISAO DE OBRAS	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE CADASTRO TECNICO	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00

CHEFE DE INFORMACAO DE CAMPO E TOPOGRAFIA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE ATUALIZACAO CADASTRAL	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENTE DE MANUTENCAO DE PREDIOS PUBLICOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE ILUMINACAO PUBLICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	<b>49.536,00</b>	<b>81.960,00</b>	<b>18.441,00</b>	<b>100.401,00</b>

#### SECRETARIA DE SEGURANCA CIDADADA E TRANSITO

SECRETARIA DE SEGURANCA CIDADADA E TRANSITO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
DIRETOR DE SEGURANCA E VIGILANCIA	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE OPERACIONAL DE APOIO A SEGURANCA NO TRANSITO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE OPERACIONAL DE BRIGADA AMBIENTAL	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR EXECUTIVA DE TRANSITO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE PROJETOS, ESTATISTICAS E EDUCACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE OPERACAO E FISCALIZACAO DO TRANSITO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
DIRETOR EXECUTIVA DE TRANSPORTES	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENTE DE GESTAO E CADASTRO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00

GERENTE DE OPERACAO E FISCALIZACAO DE TRANSPORTES	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DOS MODAIS DE TRANSPORTES	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>54.240,00</b>	<b>90.472,00</b>	<b>20.356,20</b>	<b>110.828,20</b>

<b>SECRETARIA DE EDUCACÃO E INOVAÇÃO</b>						
SECRETARIA DE EDUCACAO E INOVACAO	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE ENSINO E INOVACAO ESCOLAR	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
COORDENADOR DE EDUCACAO INFANTIL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
COORDENADOR DE ENSINO A PORTADORES NEC ESPECIAIS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
COORDENADOR DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
INSPECTOR ESCOLAR	CC6	10	1.904,00	19.040,00	4.284,00	23.324,00
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO I	CC3	9	5.208,00	46.872,00	10.546,20	57.418,20
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO I	CC6	9	1.904,00	17.136,00	3.855,60	20.991,60
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II	CC5	8	2.800,00	22.400,00	5.040,00	27.440,00
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II	CC5	5	2.800,00	14.000,00	3.150,00	17.150,00
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO III	CC6	11	1.904,00	20.944,00	4.712,40	25.656,40
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO III	CC6	11	1.904,00	20.944,00	4.712,40	25.656,40
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV	CC6	10	1.904,00	19.040,00	4.284,00	23.324,00
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO V	CC6	11	1.904,00	20.944,00	4.712,40	25.656,40
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO V	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO VI	CC6	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
DIRETOR DE GESTAO DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENTE DE MERENDA ESCOLAR	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00

GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE MANUTENCAO ESCOLAR	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
<b>TOTAL</b>		<b>116</b>	<b>82.184,00</b>	<b>306.016,00</b>	<b>68.853,60</b>	<b>374.869,60</b>

<b>AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD</b>						
DIRETOR PRESIDENTE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
DIRETOR DE ANALISE DE PROJETOS	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
DIRETOR TÉCNICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>35.536,00</b>	<b>40.240,00</b>	<b>9.054,00</b>	<b>49.294,00</b>

<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>						
SECRETARIA DE SAUDE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR DE AÇÕES DE SAUDE	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
ASSESSOR JURIDICO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE ORGANIZACAO DOS SERVICOS DE SAUDE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE MEDICA ODONTOLOGICA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CC4	3	4.300,00	12.900,00	2.902,50	15.802,50
COORDENADOR DE CONTROLE E REGULACAO	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00
COORDENADOR DE FARMACIA	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
DIRETOR DE UNIDADE DE PRONTO ATEND -UPA	CC4	3	4.300,00	12.900,00	2.902,50	15.802,50
DIRETOR DA UNIDADE MISTA	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00

DIRETOR DE UNIDADE DE SAUDE BASICA- UBS	CC6	9	1.904,00	17.136,00	3.855,60	20.991,60
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMARIA	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00
DIRETOR DO NUCLEO DO PACS	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
DIRETOR DE VIGILANCIA A SAUDE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
CHEFE DE VIGILANCIA SANITARIA	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
CHEFE DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILANCIA AMBIENTAL	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
DIRETOR DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00
GERENTE DE PLANEJAMENTO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENTE ADMINISTRATIVA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
CHEFE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
CHEFE DE EXECUCAO ORCAMENTARIA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>	<b>90.252,00</b>	<b>169.116,00</b>	<b>38.051,10</b>	<b>207.167,10</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **ANEXO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
CHEFIA de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;</li> <li>- Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;</li> <li>- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;</li> <li>- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;</li> <li>- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;</li> <li>- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;</li> <li>- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;</li> <li>- Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li> <li>- receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li> </ul>
Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li> <li>- receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
Assessor Técnico Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito e a outros órgãos do Município, se solicitado;</li> <li>- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;</li> <li>- Exarar despachos em processos administrativos que</li> </ul>

	<p>requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;</li> <li>- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
<p>Coordenador de Controle Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;</li> <li>- Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;</li> <li>- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;</li> <li>- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;</li> <li>- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é: - adequada com a Lei Orçamentária Anual e</li> <li>- Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;</li><li>- Coordenar as atividades do Controle Interno.</li><li>- Exercer outras atividades afins.</li></ul>
ASSESSOR ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;</li><li>- Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;</li><li>- Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;</li><li>- Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;</li></ul>

### GABINETE DO VICE-PREFEITO

Cargo	Atribuição
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o exercício das atribuições do Vice-Prefeito</li> <li>- Auxiliar a organização da agenda do Vice-Prefeito, bem como a articulação com demais secretarias do Município.</li> <li>- Realizar outras competências correlatas;</li> </ul>

### SECRETARIA DE DISTRITOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DISTRITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam o desenvolvimento dos distritos;</li> <li>- Promover políticas públicas que</li> </ul>

	<p>visem o bem-estar da população dos distritos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer outras atribuições estabelecidas pelo Executivo municipal;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
ADMINISTRADOR REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Coordenador da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Realizar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito das respectivas regiões;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas</li> </ul>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>-organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</li> <li>-dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de</li> </ul>

	<p>programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Agência dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;</p> <p>-prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</p>
ASSISTENTE OPERACIONAL	<p>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na execução de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</p> <p>-organizar, administrar e dirigir a unidade operacional sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>-prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</p>

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- representar oficialmente a Comissão perante os Órgãos da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;</li><li>- encaminhar as minutas de editais e contratos, para exame e aprovação da Representação da Procuradoria-Geral do Município;</li><li>- aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;</li><li>- controlar a frequência dos membros da Comissão;</li><li>- convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas;</li><li>- coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das leis, decretos,</li></ul>

	<p>regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;</li> <li>- apresentar ao titular do respectivo Órgão ou Entidade, relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.</li> </ul>
<p>MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar e submeter à apreciação do Presidente, minutas de editais, convites e contratos;</li> <li>- preparar e submeter à apreciação do Presidente a programação das licitações, atribuindo um número sequencial acrescido da dezena do ano em curso para cada modalidade;</li> <li>- preparar as pautas das reuniões e elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações;</li> <li>- julgar habilitação e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;</li> <li>- analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;</li> <li>- elaborar os pareceres das licitações julgadas pela Comissão;</li> <li>- proferir voto por escrito e</li> </ul>

	<p>fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da Comissão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assessoria ao Presidente da Comissão relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários à elaboração de editais, exame e julgamento de processos;</li><li>- executar os trabalhos de apoio para os pregões eletrônicos ou presenciais;</li><li>- exercer as atividades de pregoeiro quando designado pela Presidência da Comissão;</li><li>- receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;</li><li>- secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;</li><li>- prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão;</li><li>- providenciar as publicações de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;</li><li>- manter arquivo atualizado de todas</li></ul>
--	--

	<p>as atas, documentos e papéis da Comissão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão.</li></ul>
PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- aprovar e/ou retificar o edital de licitação, após o parecer especializado do representante da Procuradoria-Geral do Município, submetendo-o à nova análise jurídica toda vez que houver alteração substancial nos seus termos;</li><li>- promover a publicidade da licitação, nos termos da legislação;</li><li>- receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio do representante da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário;</li><li>- estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;</li><li>- realizar a abertura, o exame e a classificação das propostas de preços;</li><li>- promover análises e diligências</li></ul>

	<p>referentes ao cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe facultado solicitar à autoridade que determinou a abertura do certame, o apoio especializado para auxiliar sua decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conduzir os procedimentos de disputa de lances e de julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;</li><li>- analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes;</li><li>- responder aos questionamentos relativos aos seus atos e ao procedimento licitatório e adotar as providências necessárias;</li><li>- adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;</li><li>- propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;</li><li>- determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em</li></ul>
--	---

	<p>conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;</li><li>- encaminhar a autoridade que determinou a abertura do certame, para subsidiar sua decisão final, as razões de recursos interpostos no prazo legal, as contrarrazões de recursos de qualquer interessado e o relatório da comissão de licitação.</li></ul>
MEMBRO DA EQUIPE DE PREGÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir as determinações do pregoeiro;</li><li>- instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários;</li><li>- operacionalizar o sistema da modalidade pregão;</li><li>- responsabilizar-se pelos materiais de expedientes utilizados para a realização do pregão;</li><li>- lavrar a ata da sessão e colher as assinaturas dos licitantes presentes;</li><li>- responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para</li></ul>

	<p>instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo;</p> <p>- levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame.</p>
--	--

### **SECRETARIA DA MULHER**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
Coordenadoria da Mulher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam a proteção das mulheres;</li> <li>- Elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência contra a mulher;</li> <li>- Promover políticas de promoção da igualdade, por meio da articulação com organismos públicos e privados que implementem políticas de valorização da mulher;</li> <li>- Promover políticas que estimulem a formulação de denúncias pela população em casos de quaisquer tipos de violência contra a mulher;</li> <li>- Cooperar com organismos nacionais e internacionais que promovam os direitos das mulheres;</li> </ul>

	- Realizar outras competências correlatas.
Secretaria Executiva	- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;  - Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;  - Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria.
Assistente Administrativo	- Prestar assistência na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos de valorização da mulher;  - Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;  - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições da Secretaria da Mulher, dentro das orientações gerais da Pasta.  - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	- superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGM;
-------------------------------	---

- representar o Município em juízo ou fora dele, em qualquer instância, nos casos em que entender conveniente;

- receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador-Geral Adjunto, as citações, intimações e notificações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra Município, ou em que este seja parte interessada;

- autorizar a desistência de ações, a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos e, na forma regulamentar, a não execução dos julgados, a confissão e o reconhecimento da procedência do pedido;

- autorizar a realização de acordos ou transações em juízo, observados os limites e critérios a serem fixados por ato do Prefeito;
- sugerir ao CHEFIA do Poder Executivo a propositura de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- delegar competências ao Procurador-Geral Adjunto ou aos Procuradores do Município;
- expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral, sobre o exercício das respectivas funções;
- assessorar o CHEFIA do

Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, bem como na adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a aperfeiçoar ou a corrigir as práticas administrativas;

- submeter a despacho do CHEFIA do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

- designar os órgãos em que deverão ter exercício os Procuradores e os servidores administrativos;

- apresentar ao Prefeito, anualmente, relatório das atividades da Procuradoria-Geral; XIII - assistir o Prefeito no controle interno da

juridicidade dos atos da  
Administração;

- requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

- requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral;

- promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria- Geral para elaboração de pareceres e

	<p>adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para a propositura ou defesa de ações ou feitos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades do Procurador-Geral Adjunto;</li><li>- firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes congêneres;</li><li>- exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.</li></ul>
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- substituir o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;</li><li>- planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o</li></ul>

	<p>Procurador-Geral do Município, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- exercer as demais atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser</li></ul>

	<p>atendido pela Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li></ul>
SECRETARIA EXECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência administrativa ao Procurador-Geral do Município;</li><li>- encaminhar ao Procurador-Geral assuntos, processos e correspondências, cujas soluções dependam de sua apreciação;</li><li>- preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador-Geral;</li><li>- preparar a agenda do Procurador-Geral, avisando-o, com antecedência, dos atos esolenidades a que deve comparecer;</li><li>- atender àqueles que pretendam contato com o Procurador-Geral;</li><li>- encaminhar aos órgãos da PGM os processos de sua competência, após despacho do Procurador-Geral ou do</li></ul>

	<p>Procurador-Geral Adjunto;</p> <p>- desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.</p>
--	---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE**

<p>SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO GESTÃO QUALIDADE</p>	<p>DE E DA</p> <p>- Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo, sobretudo, benefícios funcionais; ingresso, movimentação e lotação; programas de capacitação e de educação continuada; planos de carreira, cargos e vencimento; plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; progressão funcional; remuneração; perícia médica; melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e da qualidade de vida no trabalho; prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; programas de atração e permanência dos servidores públicos; programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;</p>
--	---

- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo licitações de material e serviços; contratos de material e serviços; estocagem e logística de distribuição de material;
- Gerenciar o arquivo visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
- Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;
- Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo material adjudicado; bens móveis; transportes oficiais;
- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária em colaboração com a autarquia de previdência municipal;
- Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

- Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;
- Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;
- Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de

	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>SECRETARIA EXECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, privadas e comunidade;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria;</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos recursos humanos;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</li> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> </ul>

- Gerenciar e controlar todos os atos admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo CHEFIA do Poder Executivo;
- Gerenciar e controlar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e demais atos de gerenciamento dos servidores do Município;
- Coordenar a emissão das certidões de tempo de contribuição do RPPS e de demais certidões funcionais;
- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua respectiva responsabilidade dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- Apresentar, periodicamente, ou quando

	<p>solicitado, relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver e efetivar programas que visem à promoção da qualidade de vida no trabalho;</li> <li>- Fiscalizar e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de instituir programas de incentivo à capacitação, ao desenvolvimento pessoal dos servidores públicos municipais e ao aprimoramento das habilidades profissionais;</li> <li>- Realizar e promover a participação de servidores em seminários, pesquisas e cursos que versem sobre assuntos de interesse das respectivas funções;</li> <li>- Desenvolver, administrar e fiscalizar programas de estágio acadêmico no âmbito municipal;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando</li> </ul>

	<p>solicitado, relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p>CHEFIA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e supervisionar as políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;</li><li>- Acompanhar e supervisionar as diretrizes e metas de atuação da Secretaria;</li><li>- Gerenciar e registrar a vacância e o provimento dos cargos municipais, elaborando periodicamente, ou sempre que requerido, relatório atualizado da composição do quadro de pessoal;</li><li>- Gerenciar e registrar todos os contratos de servidores temporários, elaborando periodicamente, ou sempre que requerido, relatório atualizado da contratações vigentes devidamente discriminadas;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando</li></ul>

	<p>solicitado, relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE RECRUTAMENTO E CAPACITAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e controlar todos os atos de recrutamento quando lhe forem determinados pelo CHEFIA do Poder Executivo;</li> <li>- Promover cursos de capacitação dos servidores municipais e/ou colaborar para a sua realização em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento Pessoal;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;</li> <li>- Supervisionar, coordenar, orientar a Folha de Pagamento dos servidores inativos da</li> </ul>

- Administração Direta, autárquica e fundacional, incluindo a Câmara Municipal de Vereadores;
- Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação do sistema da Folha de Pagamento;
  - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;
  - Acompanhar os registros contábeis;
  - Supervisionar o recebimento de recursos financeiros provenientes da compensação previdenciária;
  - Elaborar relatórios financeiros, inclusive dos fundos vinculados ao RPPS;
  - Analisar e encaminhar dados para a execução de estudos atuariais;
  - Propor melhorias nos cadastros dos servidores ativos e inativos do RPPS com vistas à otimização da avaliação atuarial;
  - Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA ATENDIMENTO SERVIDORES</p>	<p>DE A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões por servidores ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções relacionadas com o Município;</li> <li>- Receber os requerimentos administrativos e distribuí-los ao órgão competente, adotando-se máxima diligência;</li> <li>- Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nos órgãos municipais, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;</li> <li>- Prestar informação e orientação aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, segurados do RPPS.</li> <li>- Disponibilizar serviço gratuito, através de telefone ou Internet, destinado a receber denúncias ou reclamações relacionadas com a Secretaria, mantendo-se o sigilo necessário;</li> <li>- Manter atualizado arquivo de documentação</li> </ul>

	<p>relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar tecnicamente na representação da Secretaria a junto aos Sistemas Administrativos de Controle Interno;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>GERÊNCIA ADMINISTRAÇÃO FOLHA PAGAMENTO</p>	<p>DE DE DE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar com a Gerência de Folha de Pagamento para efetividade do pagamento do pessoal;</li> <li>- Realizar o pagamento dos proventos e outros valores aos inativos;</li> <li>- Controlar as consignações em folha de pagamento dos inativos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir os contracheques;</li> <li>- Reajustar os benefícios previdenciários de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Implantar, de acordo com a legislação vigente ou determinação judicial, as progressões funcionais ou demais obrigações de fazer que reflitam na folha de pagamento;</li> <li>- Disponibilizar a emissão do extrato previdenciário;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E</p>	<p>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas às compras, aos suprimentos e ao patrimônio;</p>

PATRIMÔNIO

- Assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;
- Auxiliar a formulação de políticas de gestão patrimonial, envolvendo material adjudicado; bens móveis; transportes oficiais;
- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua respectiva responsabilidade dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas

	pelo(a) Secretário(a).
CHEFIA DE ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;</li><li>- Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município;</li><li>- Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>

GERENCIA PATRIMÔNIO	DE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, registrar entrada e saída de bens patrimoniais;</li><li>- Efetuar anualmente o inventário de bens da Prefeitura para envio a Gerência de Orçamento e Finanças;</li><li>- Controlar a distribuição de material permanente e equipamentos aos diferentes órgãos da Prefeitura.</li><li>- Manter atualizados o cadastro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis, promovendo sua avaliação anual;</li><li>- Manter o controle sobre os bens móveis e imóveis existentes na sede adotando medidas que se fizerem necessárias;</li><li>- Emitir mensalmente o Relatório Contábil do Patrimônio Financeiro Mensal para envio a Gerência de Orçamento e Finanças.</li></ul>
CHEFIA DE ARQUIVO		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o arquivo visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;</li><li>- Receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do</li></ul>

	<p>excesso de consumo ou gasto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizado arquivo de todas as publicações efetuadas;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	--

### SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	Atribuição
Secretaria de Arrecadação e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular e executar a política fiscal do Município;</li> <li>- Gerir a atividade tributária e financeira do Município;</li> <li>- Promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário do Município, sem prejuízo das atribuições conferidas aos Auditores Municipais;</li> <li>- Administrar a dívida consolidada do Município;</li> <li>- Administrar os recursos financeiros do Município;</li> <li>- Formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos dos créditos tributários e não tributários, nos termos da legislação específica;</li> <li>- Realizar o atendimento relativo às atividades de cobrança, com informações ao contribuinte acerca de débitos definitivamente constituídos, apontamentos no Serasa, protestos em cartório, cadastro municipal de inadimplentes</li> </ul>

- e débitos parcelados;
- Controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento da administração municipal;
  - Repassar os recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;
  - Fazer a regularização das despesas retidas nas transferências da União;
  - Realizar a restituição de indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;
  - Acompanhar a movimentação financeira das contas de depósitos extrajudiciais;
  - Acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão;
  - Coordenar a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município;
  - Expedir ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de atuação do Órgão, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;
  - Estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos

	<p>procedimentos aplicáveis aos trabalhos da Auditoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilizar apoio contábil para melhor atuação em processos judiciais nos quais tais serviços são exigidos.</li><li>- Realizar outras competências correlatas;</li></ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li><li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li><li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria;</li></ul>
Diretoria de Administração Financeira e Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o controle da Conta Única do Tesouro Municipal;</li><li>- Auxiliar a administração dos recursos financeiros municipais;</li><li>- Auxiliar o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal;</li><li>- Elaborar a proposta e os relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Municipal;</li><li>- Auxiliar o acompanhamento do orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>

<p>Gerência de Controle Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar, planejar, orientar, coordenar e avaliar os sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas municipais;</li> <li>- Auxiliar o controle dos recursos financeiros do Município;</li> <li>- Auxiliar o controle das despesas do Município;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Programação e Execução do Orçamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a elaboração e a previsão da receita municipal e planejar a captação de recursos financeiros correntes e de capital;</li> <li>- Realizar atendimento permanente a todas as unidades nas dúvidas relacionadas à execução do orçamento;</li> <li>- Promover iniciativas para qualidade e eficiência do gasto público;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Contratos e Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o controle das despesas geradas com contratos e convênios;</li> <li>- Atestar o cumprimento dos contratos firmados com o Município como condição para efetivação da despesa</li> </ul>

	<p>pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Diretoria de Administração Tributária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a restituição de indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;</li> <li>- Auxiliar a movimentação financeira das contas de depósitos extrajudiciais;</li> <li>- Organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Arrecadação e Cobranças	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a cobrança da dívida ativa do Município;</li> <li>- Auxiliar a arrecadação de recursos orçamentários e extra orçamentários do Município;</li> <li>- Auxiliar o processamento e o gerenciamento dos parcelamentos dos créditos tributários e não tributários, nos termos da legislação específica;</li> <li>- Auxiliar o atendimento relativo às atividades de cobrança, com informações ao contribuinte acerca de débitos definitivamente constituídos, apontamentos no Serasa, protestos em cartório, cadastro municipal de inadimplentes</li> </ul>

	<p>e débitos parcelados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzir relatórios gerenciais de arrecadação referentes às cobranças realizadas, bem como relatórios de controle da arrecadação de créditos parcelados;</li> <li>- Atender o contribuinte ou seu representante legal para formalização de termo de parcelamento ou pagamento à vista, bem como para prestação de demais informações sobre dívidas tributárias e não tributárias;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a fiscalização e a arrecadação tributária do Município;</li> <li>- Auxiliar a execução de ordens de no âmbito da área de atuação do órgão, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Cadastro Tributário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a gestão do cadastro dos contribuintes do Município;</li> <li>- Auxiliar a atualização constante dos dados do órgão;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li><li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li></ul>

**SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E GOVERNO**

Cargo	Atribuições
Secretaria de Articulação Política e Governo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal e visando ao cumprimento das metas de governo;</li><li>- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;</li><li>- Executar as competências e atribuições previstas em lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;</li><li>- Realizar outras competências correlatas.</li></ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li><li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li><li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li></ul>
Diretoria de Articulação Política	- Assistir o Secretário de Articulação

Institucional	<p>Política e Governo nos atos de promoção e coordenação da ação do Governo; no relacionamento com o Poder Legislativo e demais instâncias governamentais e com instituições privadas; na articulação e coordenação das atividades políticas; preparação de pautas de reuniões, audiências e eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
Gerência de Gestão Participativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fomentar, planejar, implantar, capacitar, acompanhar e avaliar as ações de proteção participativa comunitária ao cidadão, ofertando condições técnicas para que todos possam atuar em rede no processo de segurança preventiva e interativa, planejando, articulando, alocando recursos e desenvolvendo atividades multidisciplinares que viabilizem os objetivos estabelecidos, além de</li></ul>

	<p>outras atividades correlatas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Articulação Comunitária e Orçamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proposta de programação financeira da Secretaria, acompanhando e controlando a execução orçamentária da Secretaria de Articulação Política e Governo no que se refere à observância da legislação pertinente (leis, decretos, portarias e instruções normativas autorizadoras e disciplinadoras da despesa);</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Relações Comunitárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a articulação e planejar ações visando à atuação integrada dos</li> </ul>

	<p>órgãos constitutivos da Secretaria, além de operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão comunitária, ações, projetos e programas de prevenção, educação corporativa, gestão do conhecimento, formação, desenvolvimento, treinamento, capacitação continuada, instrução, pesquisa e produção científica, formulando políticas públicas, além de outras tarefas correlatas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p><b>ASSESSOR JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li> <li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	--

### SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Cargo	Atribuições
Secretaria de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;</li> <li>- Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;</li> <li>- Prestar ao Prefeito o suporte</li> </ul>

	<p>necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;</li><li>- Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;</li><li>- Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;</li><li>- Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;</li><li>- Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;</li><li>- Realizar outras competências</li></ul>
--	---

	correlatas.
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li><li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li><li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li></ul>
Diretoria de Comunicação Social e Cerimonial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar as solenidades e eventos oficiais do município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;</li><li>- Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>

<p>Gerência de Comunicação Social e Marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, entre outros veículos não jornalísticos;</li> <li>- Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li> <li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver</li> </ul>

	<p>solicitação do Secretário da pasta;</p> <p>– solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</p> <p>– realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</p> <p>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</p>
--	---

### SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE POLÍTICAS SOCIAIS	<p>- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento e Assistência Social;</p> <p>- Promover a defesa dos direitos do cidadão, da criança, do adolescente, do idoso e da mulher;</p> <p>- Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de</p>

	<p>âmbito municipal, estadual e federal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil;</li> <li>- Planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução das políticas de desenvolvimento social do Município;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
SECRETÁRIA EXECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;</li> <li>- realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a execução da política de desenvolvimento comunitário;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e</li> </ul>

	<p>regulamentares pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Políticas Sociais.</li></ul>
<p>GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;</li><li>- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;</li><li>- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;</li><li>- Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no</li></ul>

	<p>Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;</li><li>- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;</li><li>- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;</li><li>- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;</li><li>- Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;</li><li>- Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;</li><li>- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;</li><li>- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;</li><li>- Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.</li></ul> <p>Organizar e coordenar a rede de</p>
--	--

	<p>serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;</li><li>- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;</li><li>- Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;</li><li>- Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;</li><li>- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;</li><li>- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;</li><li>- Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial</li></ul>
--	--

	<p>da rede socioassistencial governamental;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;</li> <li>- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;</li> <li>- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;</li> <li>- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;</li> <li>- Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE APOIO COMUNITÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o apoio comunitário no âmbito do Município de Goiana;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo</li> </ul>

	<p>juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Políticas Sociais.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIOASSISTENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a promoção socioassistencial no âmbito do Município de Goiana;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo</li> </ul>

	<p>juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Políticas Sociais.</li></ul>
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar a elaboração de projetos sociais com prioridade para aqueles que aprimorem o acesso da população aos serviços sociais;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou</li></ul>

	<p>quando solicitado, relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p>GERÊNCIA DE SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o desenvolvimento da política pública de assistência social;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas</li></ul>

	<p>às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Políticas Sociais.</p>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li><li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li></ul>

**SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana - PE, Cep: 55900-000

Cargo	Atribuição
Secretária de Esporte e Juventude	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;</li><li>- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;</li><li>- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;</li><li>- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;</li><li>- Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;</li><li>- Supervisionar servidores que lhe</li></ul>

	<p>forem subordinados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.</li><li>- Realizar outras competências correlatas.</li></ul>
Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar o Secretário e o Prefeito na execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado do esporte no Município;</li><li>- executar uma política de valorização da prática esportiva, adotando estratégias de socialização de jovens e adultos;</li><li>- atrair investimentos em prol do desenvolvimento do esporte para viabilizar a diversificação em cada área esportiva, conforme a potencialidade do Município</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.</li></ul>

	<p>- Exercer outras atividades afins.</p>
Diretoria de Esportes	<p>- promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;</p> <p>- a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;</p> <p>- a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de lazer;</p> <p>- a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas.</p> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
Gerência de promoção de estádios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar, preservar, acompanhar as atividades e recreações esportivas e sociais, nas dependências dos estádios, ginásios e áreas destinadas as práticas dessas atividades.</li><li>- Gerencia os processos de manutenção, reparo e reforma predial, a fim de garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos e instalações. Define cronograma para manutenção, planeja orçamento e administra compras de materiais e serviços.</li></ul>
Diretoria de Juventude	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, acompanhar, desenvolver, fiscalizar e executar as Políticas Municipais nas áreas de Juventude, do Esporte e da Recreação para crianças, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li><li>- organizar relatórios no âmbito da</li></ul>

Secretaria.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**

<p>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articular e auxiliar a formulação de políticas de atração de investimentos, com o foco no desenvolvimento social, na geração de emprego e renda e na melhoria do ambiente de negócios;</li><li>- Articular e auxiliar a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;</li><li>- Articular e coordenar a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de ciência, tecnologia e inovação;</li><li>- Fomentar a competitividade sistêmica na economia do Município; preparar os recursos humanos para adequar as empresas ao modelo de excelência em gestão organizacional; disseminar conceitos de competitividade e produtividade; criar um ambiente propício à inovação; propor ações indutoras ao aumento da competitividade; desenvolver e atrair</li></ul>
--	--

	<p>projetos pertinentes ao desenvolvimento social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar a formulação e proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da produção dos setores industrial e de serviços do Município;</li><li>- Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município, em articulação com outros organismos públicos e privados;</li><li>- Divulgar e articular a atuação da secretaria junto ao empresariado com o objetivo de atraí-los a participar dos projetos de polarização empresarial, bem como dentro de logística de negócios rentáveis e/ou autossustentáveis;</li><li>- Indicar, mediante análise técnica, e fiscalizar a localização áreas adequadas e compatíveis com os empreendimentos, sendo suas atividades desenvolvidas em conjunto com as demais unidades da secretaria;</li><li>- Apoiar a implantação de projetos difusores do desenvolvimento; propor critérios para o apoio governamental à implantação de novos investimentos; promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município;</li><li>- Desempenhar as atividades relativas ao</li></ul>
--	---

desenvolvimento e à implantação de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização do Município, promovendo o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas;

- Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

- Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

- Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

- Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

- Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de relativas a sua área de atuação;

- Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;</li> <li>- Outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>SECRETARIA EXECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, privadas e comunidade;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria;</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas ao desenvolvimento econômico;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos</li> </ul>

	<p>demais casos, quando designado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento da atividade econômica;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua respectiva responsabilidade dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE FORTALECIMENTO DE NEGÓCIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos, com o foco na melhoria e fortalecimento do ambiente de negócios;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à capacitação de empreendedores municipais, com foco na geração de emprego e renda;</li> <li>- Auxiliar a implantação de projetos difusores do empreendedorismo;</li> <li>- Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo ao empreendedorismo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar e acompanhar a política de capacitação profissional dos empreendedores municipais; avaliando os cursos de capacitação;</li> <li>- Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de escolaridade do cidadão, promovendo estudos a fim de analisar o mercado de trabalho;</li> <li>- Desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à capacitação ao empreendedorismo;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar e controlar todos os atos de capacitação e treinamento profissional relativos ao desenvolvimento</li> </ul>

	<p>econômico e tecnológico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover cursos de capacitação e treinamento profissional e/ou colaborar para a sua realização em conformidade com a política setorial;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos programas e atividades que versem sobre tecnologia da informação;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</li> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento da atividade</li> </ul>

	<p>econômica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação;</li><li>- Desenvolver e efetivar parcerias com a sociedade civil, o setor produtivo e as instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas da administração, bem como promover o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
GERÊNCIA DE	- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e

<p>INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</p>	<p>programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover, coordenar e elaborar estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas pela política governamental;</li><li>- Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;</li><li>- Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas à inovação tecnológica;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais</li></ul>

	<p>ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li> <li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> </ul> <p>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</p>
--	---

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Cargo	Atribuições
Secretaria de Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;</li> <li>- Controlar e acompanhar a execução orçamentária;</li> <li>- Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários</li> </ul>

	<p>para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;</li><li>- Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;</li><li>- Oferecer suporte ao CHEFIA do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade.</li><li>- Realizar outras competências correlatas.</li></ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li><li>- Realizar o controle de documentos e</li></ul>

	<p>atribuições no âmbito da secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li> </ul>
Diretoria de Projetos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais de governo;</li> <li>- Alinhar necessidades sociais para fortalecer o gerenciamento dos projetos especiais no âmbito municipal;</li> <li>- Promover, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de governo;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Execução e Captação de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento, analisando e gerando informações estratégicas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar os órgãos e entidades do poder executivo na elaboração de projetos multissetoriais para fins de captação de recursos;</li> <li>- Articular junto aos órgãos a viabilidade dos projetos relacionados a ciência, tecnologia e inovação, por meio da alocação de recursos, parcerias, etc.;</li> <li>- Elaborar informes técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos público, privados e do terceiro setor;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA de Controle e Acompanhamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover o Planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações</li> </ul>

	<p>àqueles de natureza fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;</li> <li>- Acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades;</li> <li>- Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas, embasado em argumentos fáticos e técnicos;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou</li> </ul>

	<p>quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>
Diretoria de Planos e Projetos	<p>- Promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e secretarias municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, avaliação de impacto e monitoramento de resultados;</p> <p>- Aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados;</p> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>

Gerência de Coordenação Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades desempenhadas no âmbito da secretaria;</li><li>- Gerenciar os procedimentos realizados;</li><li>- Supervisionar a consecução dos planos e projetos;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>– realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	---

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE**

<p>SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular e auxiliar a formulação de políticas públicas a fim de expandir o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;</li> <li>- Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental;</li> <li>- Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;</li> <li>- Prestar amplo e permanente apoio ao produtor rural e ao pescador, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de</li> </ul>
---	---

	<p>apoio técnico e científico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, da agricultura familiar, e do pescador;</li><li>- Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, buscando reduzir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.</li><li>- Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação, com a finalidade de instituir a consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;</li><li>- Desenvolver projetos e ações nas áreas de proteção ambiental;</li><li>- Promover, coordenar e elaborar estudos e o mapeamento e cadastramento das áreas verdes e de preservação ambiental; de todas as áreas de preservação permanente e também aquelas que integrem unidades de conservação no território municipal, mantendo registro atualizado e disponível a todas as secretarias;</li><li>- Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso</li></ul>
--	---

	<p>sustentável dos recursos ambientais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente;</li><li>- Articular e auxiliar o desenvolvimento técnico da agropecuária e da pesca, abrangendo a difusão de conhecimentos técnicos;</li><li>- Coordenar a defesa do meio ambiente no Município, prestar assistência geral ao produtor rural e ao pescador, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do território, com vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões agrícolas, pecuárias e pesqueiras;</li><li>- Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;</li><li>- Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;</li><li>- Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;</li><li>- Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas</li></ul>
--	--

	<p>requeridas para sua consecução;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de relativas a sua área de atuação;</li> <li>- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;</li> <li>- Outras atividades correlatas.</li> </ul>
SECRETARIA EXECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, privadas e comunidade;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria;</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas ao meio ambiente;</li> <li>- Assessorar o (a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausência</li> </ul>

	<p>nas demandas relacionadas a sua competência ou nos demais casos, quando designado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, elaborar e elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua diretoria;</li><li>- Prestar assessoria em questões relacionadas ao meio ambiente, coordenar inspeções ambientais</li><li>- Participar do monitoramento do uso recursos naturais do município;</li><li>- Analisar e tomar decisões relacionadas à exploração dos recursos naturais e ao impacto das atividades produtivas no meio ambiente dentro do município;</li><li>- Proteger a fauna e a flora;</li><li>- Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, em especial a Educação, com a finalidade de instituir a consciência ecológica de proteção à fauna e a flora e aos bens naturais;</li><li>- Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;</li><li>- Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;</li><li>- Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias</li></ul>
--	--

	<p>e, Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;</li> <li>- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;</li> <li>- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;</li> <li>- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;</li> <li>- Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;</li> <li>- Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;</li> <li>- Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO E PESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas ao agronegócio e à pesca;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausências</li> </ul>

	<p>nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li><li>- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio e da pesca, buscando o desenvolvimento econômico e social, bem como a geração de emprego e renda;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua respectiva responsabilidade dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
--	--

<p>GERÊNCIA PLANEJAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO E PESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos, com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção agropecuária;</li> <li>- Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar, de apoio à agropecuária e à pesca;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE FOMENTO AGROPECUÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao fomento da agricultura e da pecuária, a capacitação do produtores e criadores rurais, com o objetivo de gerar</li> </ul>

	<p>emprego e renda;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas agrícolas e pecuárias com respaldo em estudos científicos;</li><li>- Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo ao agricultor e ao pecuarista;</li><li>- Avaliar e acompanhar a política de capacitação dos produtores e criadores rurais; propiciando cursos de capacitação e demais modalidades de fomento;</li><li>- Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado de regional e nacional;</li><li>- Auxiliar a fiscalização e o controle de compatibilidade da atividade econômica com as normas de proteção ambiental;</li><li>- Desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agropecuária;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado,</li></ul>
--	--

	<p>relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar e controlar todos os atos de capacitação e treinamento profissional relativos ao desenvolvimento sustentável da atividade pesqueira;</li> <li>- Auxiliar a fiscalização e o controle de compatibilidade da atividade econômica com as normas de proteção ambiental;</li> <li>- Promover cursos de capacitação e treinamento profissional e/ou colaborar para a sua realização em conformidade com a política setorial, e demais programas de fomento;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a)</li> </ul>

	Secretário(a).
CHEFIA DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li><li>- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao fomento da agricultura familiar, a capacitação e o registro dos produtores e criadores rurais que nela se enquadrem, com o objetivo de gerar emprego e renda;</li><li>- Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas agrícolas e pecuárias com respaldo em estudos científicos;</li><li>- Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo ao agricultor familiar;</li><li>- Avaliar e acompanhar a política de capacitação dos produtores e criadores rurais; propiciando cursos de capacitação e demais modalidades de fomento;</li><li>- Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado de regional e nacional;</li><li>- Auxiliar a fiscalização e o controle de compatibilidade da atividade econômica com as</li></ul>

	<p>normas de proteção ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agricultura familiar;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas ao meio ambiente;</li> <li>- Assessorar o(a) Secretário(a); substituí-lo(a) e/ou representá-lo(a) nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</li> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação, com a finalidade de instituir a consciência ecológica de</li> </ul>

	<p>proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver projetos e ações para a preservação das áreas de proteção ambiental;</li><li>- Promover, coordenar e elaborar estudos e o mapeamento de todas as áreas de preservação permanente e também aquelas que integrem unidades de conservação no território municipal, mantendo registro atualizado e disponível a todas as secretarias;</li><li>- Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos ambientais;</li><li>- Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente;</li><li>- Gerenciar, controlar e fiscalizar todos os processos de Licenciamento Ambiental, recebendo os pedidos de licenciamento e instruindo-os para posterior deliberação da autoridade competente;</li><li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li><li>- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua respectiva responsabilidade dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e</li></ul>
--	--

	<p>demais normas superiores de delegações de competências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Auxiliar a elaboração de laudos de impacto ambiental;</li> <li>- Assessorar a Secretaria acerca da observância das legislação Federal, Estadual e Municipal sobre Meio Ambiente.</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>

<p>GERÊNCIA DE CONTROLE AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de vigilância, fiscalização e proteção ambiental;</li> <li>- Coordenar a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;</li> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li> <li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais</li> </ul>

	<p>ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li> <li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	---

### **SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Cargo	Atribuições
Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública;</li> <li>- Prestar assessoria direta ao CHEFIA do Poder Executivo em temas relativos à sua pasta;</li> <li>- Planejar, desenvolver, controlar e</li> </ul>

	<p>executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar os cemitérios municipais;</li> <li>- Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;</li> <li>- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle urbano;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li> </ul>
Diretoria de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos</li> </ul>

	<p>de regulação e concessão de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;</li> <li>- Formular planos e programas em sua área de competência;</li> <li>- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;</li> <li>- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a)</li> </ul>
Gerência de Transportes Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar as questões relativas aos transportes internos na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão,</li> </ul>

	<p>fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA de Manutenção Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, executar e avaliar a Política Manutenção e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;</li> <li>- Planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados</li> </ul>

	<p>ou concedidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;</li> <li>- Programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;</li> <li>- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;</li> <li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Chefia do Controle do Transporte Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e</li> </ul>

	<p>equipamentos de controle viário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;</li> <li>- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);</li> <li>- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;</li> <li>- Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Diretoria de Limpeza Urbana e	- Fiscalizar a execução dos contratos

Abastecimento	<p>de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a divulgação de programas e projetos com propósito de educação ambiental com a comunidade;</li> <li>- Acompanhar os contratos de abastecimento, zelando pela fiel execução;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a)</li> </ul>
Gerência de Programação e Controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;</li> <li>- Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de</li> </ul>

	<p>sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;</li> <li>- Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Secretaria;</li> <li>- Desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;</li> <li>- Estabelecer planos e metas e acompanhar sua execução, supervisionando-a;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Operação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular e coordenar as políticas a serem implementadas no âmbito da Secretaria;</li> <li>- Coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos</li> </ul>

	<p>globais e setoriais do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar os processos operacionais dos planos traçados;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Abastecimento e Comercialização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência técnica ao CHEFIA do Poder Executivo em matérias relativas à sua pasta;</li> <li>- Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;</li> <li>- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a</li> </ul>

	<p>melhoria da qualidade de vida da população;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p>Administrador de Centro de Abastecimento</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e gerenciar os Centros de Abastecimento localizados no município;</li><li>- Coordenar as atividades de monitoramento de estoques;</li><li>- Zelar pela manutenção do abastecimento em padrões mínimos de suficiência e qualidade;</li></ul>

	- Outras tarefas afins.
Administrador de Cemitério	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar os Cemitérios Municipais;</li> <li>- Supervisionar o bom funcionamento dos Cemitérios;</li> <li>- Demais atividades correlatas.</li> </ul>
Administrador de Cemitério dos Distritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar os Cemitérios localizados nos Distritos;</li> <li>- Supervisionar o bom funcionamento dos Cemitérios;</li> <li>- Demais atividades correlatas.</li> </ul>
Gerência do Departamento de Controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar na fiscalização de contratos e projetos;</li> <li>- Prestar esclarecimentos sobre temas de sua pasta ao CHEFIA do Poder Executivo sempre que solicitado;</li> <li>- Monitorar a execução de políticas públicas;</li> <li>- Manter registros e relatórios acerca das atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria;</li> <li>- Supervisionar o padrão de qualidade</li> </ul>

	<p>dos serviços prestados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li></ul>

	- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.
--	---

**SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, bem como executar e coordenar as ações programadas;</li><li>- Promover atividades de fomento à atividade turística</li><li>- Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município de Goiana, como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;</li><li>- Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas</li></ul>

	<p>tenha acesso à cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Cultural, a qual envolverá um conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura e a preservação do patrimônio histórico;</li><li>- Desenvolver programas que tenham o objetivo de implementação de inovações na produção e recepção cultural, destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;</li><li>- Promover eventos nas seguintes áreas culturais: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;</li><li>- Elaborar e organizar projetos culturais;</li><li>- Organizar o cadastramento de artistas no âmbito do Município de Goiana;</li><li>- Colaborar com a divulgação de</li></ul>
--	--

		<p>eventos e projetos culturais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;</li> <li>- realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
SECRETÁRIA EXECUTIVA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
DIRETORIA DESENVOLVIMENTO TURISMO	DE DO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a política de promoção ao turismo, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Secretário;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e</li> </ul>

	<p>externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li></ul>
GERÊNCIA DE PROMOÇÃO AO TURISMO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a política de promoção ao turismo, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Secretário;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e</li></ul>

	<p>externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li></ul>
<p><b>GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a organização dos eventos promovidos pela pasta, de modo a facilitar o seu acesso pelo cidadão;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e</li></ul>

	<p>externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE CULTURA E ARTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as atividades relacionadas a Artes;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a</li> </ul>

	<p>documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li></ul>
GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DA CULTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover atividades que aproximem a cultura do cidadão;</li><li>- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;</li><li>- Promover a execução dos programas e projetos culturais desenvolvidos pela pasta;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E ARTÍSTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empreender esforços no sentido de bem gerir o patrimônio cultural e artístico local, em conformidade com a legislação de regência;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Turismo e Desenvolvimento Cultural.</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>– realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	---

### SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO

Cargo	Atribuição
Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Município, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;</li> <li>- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo urbano na forma da legislação vigente;</li> <li>- Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento urbano do Município;</li> <li>- Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e ao Plano Diretor;</li> <li>- Expedir licenças e alvarás para a execução de obras no Município;</li> <li>- Controlar e fiscalizar a execução direta ou indireta de</li> </ul>

	<p>projetos de construção e de manutenção de obras sob a responsabilidade do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, executar e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município;</li><li>- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar dos habitantes dos Município;</li><li>- Coordenar o processo de planejamento municipal urbanístico;</li><li>- Coordenar a descentralização das ações por meio da gestão estratégica de obras públicas;</li><li>- Aprimorar o modelo de gestão municipal;</li><li>- Captar recursos para projetos urbanísticos estratégicos;</li><li>- Promover e apoiar o desenvolvimento científico-técnico em gestão pública dos servidores da Pasta;</li><li>- Colocar em prática o Princípio da Função Social da Cidade, zelando pelo atendimento das necessidades coletivas;</li><li>- Promover obras que aprimorem a mobilidade urbana, o transporte coletivo e a acessibilidade de acordo com normas internacionais incorporadas ao ordenamento;</li><li>- Estimular o cumprimento da função social da propriedade, exigindo obediência às normas fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover o georreferenciamento urbano;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da Secretaria;</li> </ul>
Diretoria de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a fiscalização de obras públicas, zelando pelo cumprimento das cláusulas dispostas nos contratos de execução de obras;</li> <li>- Auxiliar a gestão estratégica de obras públicas;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a fiscalização de normas urbanísticas, promovendo a função social da cidade;</li> <li>- Auxiliar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e ao Plano Diretor;</li> <li>- Auxiliar o controle e a fiscalização do parcelamento, do uso e da ocupação do solo urbano na forma da legislação vigente</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado,</li> </ul>

	<p>relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>
CHEFIA de Licenciamento Urbano	<p>- Auxiliar a fiscalização de licenciamentos do solo urbano;</p> <p>- Auxiliar a prestação de informações para o licenciamento do solo urbano;</p> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>
CHEFIA de Fiscalização e Apreensão	<p>- Auxiliar a fiscalização da execução de projetos urbanísticos;</p> <p>- Oficiar a autoridade superior quando constatadas irregularidades urbanísticas;</p> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>
Gerência de Projetos e Orçamento	<p>- Auxiliar a elaboração de projetos urbanísticos com prioridade para aqueles que aprimorem a mobilidade urbana e o transporte coletivo;</p> <p>- Auxiliar a elaboração de projetos de obras públicas;</p> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p>

		- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).
Gerência de Supervisão de Obras	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a supervisão de obras públicas, zelando pelo cumprimento das cláusulas dispostas nos contratos de execução de obras;</li> <li>- Auxiliar a concessão de licenças e alvarás para a execução de obras no Município;</li> <li>- Oficiar a autoridade superior quando constatadas irregularidades nas obras públicas;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Cadastro Técnico	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o cadastro técnico urbanístico por meio do georreferenciamento e de outros instrumentos cabíveis;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
CHEFIA de Informação de Campo e Topografia	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a promoção do georreferenciamento, definindo a forma, a dimensão e a localização de cada imóvel, através de métodos de levantamento topográfico, tornando as coordenadas geográficas do imóvel conhecidas em um dado sistema de referência;</li> <li>- Auxiliar a execução de trabalhos topográficos necessários</li> </ul>

	<p>à realização de obras e serviços públicos municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
CHEFIA de Atualização Cadastral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a atualização cadastral dos imóveis, alimentando o sistema de referência;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Manutenção de Prédios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar as atividades para manutenção dos prédios públicos, respeitando sempre as normas de acessibilidade;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
Gerência de Infraestrutura Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a implantação e a execução de obras de infraestrutura urbana, tais como a construção e manutenção de estradas, saneamento urbano e iluminação pública;</li> <li>- Auxiliar a proteção e a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>Gerência de Iluminação Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar a promoção de obras que contribuam para a ampliação e a manutenção da estrutura de iluminação pública, promovendo sua modernização e eficiência;</li> <li>- Promover a reparação de defeitos na estrutura de iluminação pública, atendendo às solicitações da população;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li> <li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li> <li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	--

### SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO(A) DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, executar e avaliar as Políticas, Diretrizes e Programas de Segurança Cidadã no Município de Goiana, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais locais que, direta ou indiretamente, interfiram no assunto da segurança cidadã da cidade;</li> <li>- Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Goiana, inclusive com planejamento e integração das comunicações;</li> <li>- Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo</li> </ul>

	<p>e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no Município de Goiana, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;</li><li>- Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança cidadã municipal;</li><li>- Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho da Guarda Civil Municipal de Goiana de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade;</li><li>- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Trânsito, bem como executar e coordenar as ações programadas;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o CHEFIA do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito;</li><li>- Realizar outras competências correlatas.</li></ul>
DIRETORIA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e coordenar a segurança cidadã e a vigilância no âmbito do Município de Goiana, em conformidade com as políticas e diretrizes adotadas pelo Secretário;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Gerir e controlar os recursos humanos sob sua direção;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a</li></ul>

	<p>documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e coordenar a Guarda Civil Municipal de Goiana, em conformidade com a legislação de regência;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a</li> </ul>

	<p>documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li> </ul>
<p>CHEFIA OPERACIONAL DE APOIO À SEGURANÇA NO TRÂNSITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e coordenar as operações de apoio à segurança no trânsito, em conformidade com a legislação de regência;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a</li> </ul>

	<p>documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
CHEFIA OPERACIONAL DE BRIGADA AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e coordenar a brigada ambiental no âmbito municipal;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das</li></ul>

	<p>respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
DIRETORIA EXECUTIVA DE TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e coordenar as atividades técnicas e operacionais voltadas às estratégias e políticas públicas da Secretaria;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos</li></ul>

	<p>fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
GERÊNCIA DE PROJETOS, ESTATÍSTICAS E EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir projetos relacionados à educação para a segurança do trânsito, bem como coletar dados estatístico para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;</li><li>- Controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município de Goiana;</li><li>- Promover a educação de trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;</li><li>- Promover a educação para o trânsito, abrangendo toda a população,</li></ul>

	<p>trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir relatórios estatísticos quando solicitado pela chefia;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de</li></ul>
--	---

	Segurança Cidadã e Trânsito.
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a gestão e fiscalização do trânsito no âmbito municipal;</li><li>- Controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços de fiscalização;</li><li>- Intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;</li><li>- Articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a</li></ul>

	<p>documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir e coordenar a engenharia de tráfego no âmbito do Município de Goiana;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de</li></ul>

	<p>competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as leis e atos normativos relacionados aos transportes no âmbito do Município de Goiana, gerenciando e coordenando as respectivas atividades;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos</li></ul>

	<p>fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE GESTÃO E CADASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir os cadastros e bancos de dados relativos à pasta;</li> <li>- Cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel – táxi, moto táxi, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no Município de Goiana;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de</li> </ul>

	<p>competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li></ul>
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a gestão e fiscalização dos transportes no âmbito municipal;</li><li>- Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizem o transporte de passageiros em veículos de aluguel – táxi, mototáxi, transporte escolar, por fretamento, intramunicipal, coletivo urbano, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e</li></ul>

	<p>motofrete no Município de Goiana;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no Município de Goiana;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal;</li><li>- Emitir notificações/intimações, através dos agentes públicos competentes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;</li><li>- Atender as solicitações/reclamações relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;</li><li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DOS MODAIS DE TRANSPORTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir os diversos modais de transportes, em conformidade com a legislação de regência;</li> <li>- Participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o(a) Secretário(a) as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</li> <li>- Atender as requisições e diligências</li> </ul>

	<p>dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário(a) de Segurança Cidadã e Trânsito</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios</li></ul>

	<p>para as Secretarias do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> <li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li> </ul>
--	---

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento da Educação Básica na cidade;</li> <li>- Emitir parecer em todo documento encaminhado à SEMED fazendo cumprir as providências necessárias;</li> <li>- Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, normas para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades</li> </ul>

	<p>orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propor o planejamento das políticas de Educação no município;</li><li>- Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;</li><li>- Manter intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins, nacionais e internacionais;</li><li>- Promover e estimular, sistematicamente, a difusão e o aprimoramento da ação da Prefeitura na área da Educação;</li><li>- Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área de Educação;</li><li>- Orientar a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos;</li></ul>
--	--

- Avaliar os resultados das políticas educacionais da prefeitura, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- Supervisionar as ações das entidades vinculadas a esta secretaria;
- Zelar pelo funcionamento das Unidades Escolares que ofereçam Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, observando as normas técnicas e a legislação do ensino vigente, a fim de garantir a regularidade e autenticidade dos estudos oferecidos, de acordo com as diretrizes emanadas por esta secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- Fazer cumprir junto à Assessoria e às gerências desta secretaria as normas emanadas de órgãos centrais;
- Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação, integrando planos e atividades com a participação da Assessoria e das Gerências que lhe são subordinadas;
- Exercer a supervisão técnica e normativa

	<p>sobre os assuntos de competência da secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;</li><li>- Autorizar despesas consignadas em orçamento.</li></ul>
SECRETÁRIA EXECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o secretário(a) da pasta no exercício de suas atribuições;</li><li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da secretaria;</li><li>- receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão.</li></ul>
DIRETORIA DE ENSINO E INOVAÇÃO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relacionados com inovação no âmbito da educação municipal;</li><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Exercer as competências que forem designadas pelo Secretário;</li><li>- Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das</li></ul>

	turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino.
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino infantil no âmbito da educação municipal;</li><li>- Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;</li><li>- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;</li><li>- Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias</li></ul>

	<p>conveniadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Exercer as competências que forem designadas pelo Secretário.</li></ul>
COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino fundamental no âmbito da educação municipal;</li><li>- Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;</li><li>- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário(a) no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Exercer as competências que forem designadas pelo Secretário(a).</li></ul>
COORDENAÇÃO DE ENSINO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos à prestação de serviços educacionais aos portadores de necessidades especiais no âmbito da educação municipal;</li><li>- Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;</li><li>- Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar no Centro de Referência em Educação Especial;</li><li>- Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes identificados;</li><li>- Garantir o acesso à educação profissional</li></ul>

dos educandos com deficiência a partir dos 16 anos de idade a fim de possibilitar habilitação profissional que lhes proporcione oportunidades de acesso ao mercado de trabalho, considerando sua capacidade de aproveitamento e não o seu nível de escolaridade;

- Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;
- Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial;
- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;
- Exercer as competências que forem designadas pelo Secretário;
- Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais

	envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino.
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica e administrativa relativos à prestação de serviços educacionais à jovens e adultos, observando suas peculiaridades, no âmbito da educação municipal;</li> <li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário;</li> <li>- Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;</li> </ul>
INSPECTOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Divulgar diretrizes, normas e orientações definidas pela Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação;</li> <li>II. Sugerir procedimentos concernentes à</li> </ul>

	<p>estrutura e funcionamento das unidades de ensino;</p> <p>III. Acompanhar a observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular e cumprimento do Calendário Escolar nas unidades de ensino;</p> <p>IV. Orientar o pessoal técnico, pedagógico e administrativo das unidades escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno;</p> <p>V. Elaborar projetos de normas de sua competência para fins de programação e normatização das escolas do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>VI. Estudar e orientar a aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal referente à Educação;</p> <p>VII. Promover, coordenar e controlar as atividades da Inspeção Escolar buscando a qualidade de ensino e</p>
--	---

	<p>aumento da produtividade do sistema;</p> <p>VIII. Outras atribuições afins.</p>
DIRETOR ESCOLAR – GRUPO I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;</li><li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li><li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li><li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li><li>- Implantar e desenvolver as atividades propostas pela secretaria;</li><li>- Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência.</li> </ul>
<p>VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;</li> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela secretaria.</li> </ul>
<p>DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;</li> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade,</li> </ul>

	<p>incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Implantar e desenvolver as atividades propostas pela secretaria;</li> <li>- Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;</li> <li>- Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;</li> </ul>
<p>VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;</li> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade,</li> </ul>

	<p>incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li><li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li><li>- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela secretaria.</li></ul>
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;</li><li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li><li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li><li>- Implantar e desenvolver as atividades propostas pela secretaria;</li><li>- Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;</li><li>- Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;</li></ul>
<p><b>VICE DIRETOR ESCOLAR</b> - GRUPO III</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;</li><li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li><li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela secretaria.</li> </ul>
<p>DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;</li> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Implantar e desenvolver as atividades propostas pela secretaria;</li> <li>- Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação</li> </ul>

	<p>orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;</li> </ul>
<p>VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;</li> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela secretaria.</li> </ul>
<p>DIRETOR ESCOLAR -</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a</li> </ul>

<p>GRUPO V</p>	<p>mesma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Implantar e desenvolver as atividades propostas pela secretaria;</li> <li>- Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;</li> <li>- Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;</li> </ul>
<p>VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO V</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou</li> </ul>

	<p>impedimento do gestor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;</li> <li>- Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;</li> <li>- Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;</li> <li>- Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela secretaria;</li> <li>-- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E CONTROLE</p>	<p>– promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da</p>

	<p>identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;</li><li>- efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;</li><li>- proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;</li><li>- controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;</li><li>- fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;</li><li>- promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li></ul>
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos recursos humanos;</li><li>- Assessorar o Secretário; substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</li><li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li><li>- Gerenciar e controlar todos os atos admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo CHEFIA do Poder Executivo;</li><li>- Gerenciar e controlar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e demais atos de gerenciamento dos servidores</li></ul>

	<p>do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Outras competências afins.</li></ul>
<p>GERÊNCIA DE MERENDA ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto a legislação em vigor;</li><li>- Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;</li><li>- Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;</li><li>- Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar;</li><li>- Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;</li><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li></ul>

<p>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o secretário na gestão orçamentária e financeira e administrativa da secretaria;</li><li>- Preparar os relatórios de prestação de contas;</li><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li><li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li></ul>
<p>CHEFIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;</li><li>- Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;</li><li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e</li></ul>

	<p>coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> </ul>
CHEFIA DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desenvolver procedimentos de manutenção e garantir a implementação de mecanismos de controle;</li> <li>-Realizar inspeções nas instalações para identificar e resolver problemas;</li> <li>-Planejar e supervisionar todas as atividades de reparo e montagem;</li> <li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> </ul>
DIRETORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar as pautas do espaço;</li> <li>- Coordenar a equipe de apoio;</li> <li>- Articular as demandas operacionais junto a Secretaria de Educação;</li> <li>-- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> </ul>

	- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</li> <li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li> <li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li> <li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li> <li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li> </ul> <p>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</p>

**SECRETARIA DE SAÚDE**

Cargos	Atribuições
Secretária de Saúde	- Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços,

as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais

	<p>e de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;</li> <li>- Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;</li> <li>- Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.</li> <li>- Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li></ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar as demonstrações de receita e despesa a serem encaminhadas ao órgão central de contabilidade do Município;</li> <li>- elaborar a LDO a proposta orçamentária. O Plano</li></ul>

	<p>Plurianual e aos Planos de Aplicação no que se refere à área de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controlar a execução orçamentária referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do FMS;</li><li>- manter a contabilidade organizada;</li><li>- providenciar junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS;</li><li>- preparar a análise e avaliação da situação econômico-financeira do FMS;</li><li>- manter os controles necessários sobre convênios ou contratos e dos empréstimos feitos à Saúde;</li></ul> <p>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</p> <p>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</p>
Assessor Jurídico	<p>- assessorar os Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar as atividades das Secretarias Municipais ou órgão equivalente, conforme suas demandas;</li><li>- realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos quando houver solicitação do Secretário da pasta;</li><li>- solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município;</li><li>- realizar triagem do público a ser atendido pela Secretaria;</li><li>- organizar relatórios no âmbito da Secretaria.</li></ul>
Diretoria de Ações de Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;</li><li>- organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;</li><li>- promover as atividades de assistência médico-odontológica- hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;</li></ul>

- prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

- promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- disponibilizar as informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como de seus fatores condicionantes em determinada área ou população para execução de ações de controle e prevenção;
- coletar e processar, analisar e interpretar dados, recomendando medidas de controle apropriadas;
- promover ações de controle indicadas;
- avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- executar as ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças;
- realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;
- realizar o tratamento focal e peri-focal de pontos estratégicos;
- orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças;
- realizar o controle mecânico de criadouros casa a

- casa, localizando, removendo e destruindo os criadouros, em ação conjunta com os moradores;
- realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;
  - alimentar banco de dados oficiais;
  - realizar investigações epidemiológicas;
  - promover campanhas de combate de endemias.
  - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
  - administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
  - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde.</li><li>- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual.</li><li>- Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho.</li><li>- Executar serviços de Vigilância Epidemiológica, de Vigilância Sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador.</li><li>- Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde.</li><li>- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las.</li><li>- Formar consórcios administrativos intermunicipais.</li><li>- Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar com a União e os Estados na execução da Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e fronteiras.</li><li>- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução.</li><li>- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.</li><li>- Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
CHEFIA MÉDICA ODONTOLOGICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde bucal e na elaboração de projetos visando a captação de recursos para implementação das ações no setor de saúde bucal;</li><li>- elaborar, acompanhar e coordenar a implantação e implementação dos manuais de normas e rotinas da área de odontologia na rede de assistência, subsidiar o processo de implantação e implementação de</li></ul>

	<p>planos, projetos e programas de saúde, na área saúde bucal, em conjunto com os demais setores, monitorar, acompanhar a aquisição de equipamentos, materiais e insumos da área de odontologia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- promove eventos relacionados à saúde bucal, bem como subsidia as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da área de odontologia.</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;</li><li>- realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;</li><li>- manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua</li></ul>

	<p>responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;</li><li>- avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;</li><li>- ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial, realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios.</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
COORDENADOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;</li><li>- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;</li></ul>

- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- Construir e viabilizar as grades de referência e contrar referênci
- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- Efetuar a regulação médica , exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de

	<p>urgência quanto para procedimentos eletivos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;</li><li>- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;</li><li>- Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
<p>COORDENADOR DE FARMÁCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;</li><li>- Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;</li><li>- Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;</li><li>- Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionadas à AF;</li></ul>

- Promover o uso racional de medicamentos;
- Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à AF;
- Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;
- Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;
- Prestar contas por meio de relatórios mensais em nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos;
- Organizar e estruturar os serviços de AF no nível de atenção à saúde local;
- Desenvolver sistema de informação e comunicação;
- Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;
- Promover a integração e bom relacionamento entre os farmacêuticos, visando o trabalho em equipe;

- Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver e capacitar recursos humanos;
- Propor, participar e colaborar com a Educação Permanente em Saúde no âmbito da SMS, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da AF;
- Elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;
- Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- Participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- Prestar cooperação técnica;
- Participar de comissões técnicas, como: Comissão Municipal de AF, Comissão de Ética, Comissão de Farmácia e Terapêutica e outros;
- Atuar no processo de Farmacovigilância juntamente com a Vigilância Sanitária;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;</li> <li>- Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;</li> <li>- Promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;</li> <li>- Colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre o medicamento e dos serviços prestados;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE UNIDADE DE</p>	<p>- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre</p>

<p>PRONTO ATEND - UPA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- estes e os usuários;</li><li>- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde;</li><li>- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;</li><li>- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;</li><li>- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;</li><li>- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;</li><li>- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;</li></ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde;</li> <li>- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;</li> <li>- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;</li> <li>- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;</li> <li>- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DA UNIDADE MISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;</li> </ul>

- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade

	<p>de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;</li> <li>- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;</li> <li>- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;</li> <li>- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE UNIDADE DE SAUDE BASICA-UBS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;</li> <li>- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes</li> </ul>

municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde;

- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;</li><li>- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;</li><li>- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;</li><li>- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;</li><li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li><li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li></ul>
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as</li></ul>

	<p>equipes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;</li><li>- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;</li><li>- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;</li><li>- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;</li><li>- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;</li><li>- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação,</li></ul>
--	---

	<p>notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;</li><li>- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);</li><li>- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;</li><li>- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família</li></ul>
--	---

	<p>(USF);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;</li><li>- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;</li><li>- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;</li><li>- Desenvolver gestão participativa e estimular a</li></ul>
--	---

	<p>participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;</li> <li>- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências .</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>DIRETORIA DO NÚCLEO PACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcionamento de atividades;</li> <li>- Monitoramento, avaliação e acompanhamento de indicadores e atividades do programa.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia, Vigilância Sanitária,</li> </ul>

SAÚDE	<p>Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;</li><li>- promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;</li><li>- coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;</li><li>- estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;</li><li>- propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;</li></ul>
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;</li> <li>- coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;</li> <li>- promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;</li> <li>- promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;</li> <li>- supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;</li> <li>- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>- definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;</p>

- planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias;
- desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população;
- promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;
- promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde;
- promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde;
- estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância

	<p>sanitária ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária;</li><li>- desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;</li><li>- realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde;</li><li>- gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;</li><li>- prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres);</li><li>- interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e</li></ul>
--	--

	<p>de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar o acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.</li> <li>- Analisar o acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos municipal, em articulação com os órgãos correspondentes;</li> <li>- Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.</li> <li>- Implantar, gerenciar e operar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos</li> </ul>

técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR).

- Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos.
  
- Executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.
  
- Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.
  
- Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.
  
- Estabelecer junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.
  
- Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.</li> <li>- Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.</li> <li>- Elaborar a difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.</li> </ul>
<p>DIRETORIA DE PESSOAL E CONTROLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;</li> <li>– registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;</li> <li>– efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;</li> <li>– proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens,</li> </ul>

	<p>responsabilidades, deveres e ações disciplinares;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;</li> <li>- fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;</li> <li>- promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;</li> <li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos recursos humanos;</li> <li>- Assessorar o Secretário; substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências</li> </ul>

	<p>nas demandas relacionadas a sua competência ou, nos demais casos, quando designado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços e programas de todos os departamentos e setores vinculados à sua gerência;</li> <li>- Gerenciar e controlar todos os atos admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo CHEFIA do Poder Executivo;</li> <li>- Gerenciar e controlar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e demais atos de gerenciamento dos servidores do Município;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> <li>- Outras competências afins.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO</p>	<p>- Formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos</p>

	<p>e metas da administração municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades;</li> <li>- Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas, embasado em argumentos fáticos e técnicos.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> <li>- Demais tarefas relacionadas.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</li> <li>-Implementar programas e projetos;</li> <li>- Elaborar planejamento organizacional;</li> <li>-Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço;</li> <li>- Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia a ser adotada;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;</li> </ul> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;</li> <li>- Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;</li> <li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e</li> </ul>

	<p>coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>
<p>CHEFIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o secretário na gestão orçamentária e financeira e administrativa da secretaria;</li> <li>- Preparar os relatórios de prestação de contas;</li> <li>- Auxiliar o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades relativas à respectiva gerência;</li> <li>- Executar competências que forem designadas pelo Secretário.</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;</li> <li>- Exercer outras funções correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).</li> </ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO – AD**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a AD – Goiana ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;</li><li>- Participar dos atos oficiais;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;</li><li>- Representar a AD – Goiana, em conjunto com o Diretor Administrativo – Financeiro perante as Instituições Financeiras;</li></ul>
DIRETORIA TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Substituir o Diretor Administrativo – Financeiro em suas faltas ou impedimentos;</li><li>- Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro Diretor Administrativo – Financeiro;</li><li>- Administrar a parte técnica da AD-Goiana, sob a orientação do Diretor Presidente;</li><li>- Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar as reuniões com empresários e arquivar as respectivas atas;</li> <li>- Zelar pelo cumprimento do Estatuto e do Regimento interno;</li> <li>- Apresentar relatórios de serviços, sempre que forem solicitados;</li> <li>- Apresentar ao Conselho Diretor os projetos desenvolvidos e por desenvolver;</li> <li>- Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à Diretoria Técnica;</li> <li>- Representar a AD – Goiana, em conjunto com o Diretor Presidente perante as Instituições Oficiais e privadas.</li> </ul>
<p>DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos</li> <li>- Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro Presidente;</li> <li>- Administrar a AD – Goiana, sob a orientação do Presidente;</li> <li>- Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente;</li> <li>- Registrar as reuniões da Diretoria e arquivar as respectivas atas;</li> <li>- Publicar todas as notícias referentes às atividades da entidade, bem como divulga-las para os órgãos de imprensa, por qualquer de seus meios, de modo a dar transparência dos atos e ações da entidade.</li> <li>- Zelar pelo cumprimento do Estatuto e do Regimento interno.</li> <li>- Arrecadar e contabilizar as contribuições dos doadores, rendas, auxílios e colaborações, mantendo em dia a escrituração do livro caixa e correlatos</li> </ul>

	<p>da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pagar as contas autorizadas pelo Presidente;</li><li>- Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;</li><li>- Apresentar ao Conselho Diretor a escrituração da Instituição; relatórios de desempenho financeiro, contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;</li><li>- Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;</li><li>- Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;</li><li>- Representar a AD – Goiana, em conjunto com o Presidente as Instituições Financeiras.</li></ul>
DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Diretor Técnico a estruturar e gerir a parte técnica e operacional da AD- Goiana.</li><li>- Avaliar as cartas consulta de empreendedores interessados e providenciar as informações e medidas necessárias para implantar os empreendimentos no município.</li><li>- Participar de todas as oportunidades possíveis de conhecer a atividade de promoção do desenvolvimento e capacitar-se para exercício da gestão promocional;</li><li>- Desenvolver o planejamento através de planos diretores, estudos, pesquisas e suprir a AD- Goiana, da documentação necessária para a realização de seus objetivos;</li><li>- Capacitar os servidores para quem possam atender o público à altura do objetivo da AD-Goiana;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar da comunicação constante e eficiente dos servidores da AD-Goiana, com os empresários interessados e com o público;</li> <li>- Manter acervo de informações permanentemente atualizada e disponível para uso público.</li> <li>- Analisar Projetos pertinentes ao objeto da AD-Goiana, podendo se assessorar de especialista das Universidades, das empresas privadas e dos vários órgãos do governo, sempre respeitando a legislação em vigor.</li> </ul>
<p>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no processo de planejamento estratégico da AD – Goiana;</li> <li>- Gerenciar os processos de contas a pagar e receber, tesouraria e controladoria;</li> <li>- Gerenciar os departamentos pessoal e administrativo da AD – Goiana;</li> <li>- Auxiliar o orçamento mensal e fluxo de caixa;</li> <li>- Auxiliar as políticas de gestão pessoal</li> </ul>
<p>ASSISTENTE OPERACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxilia no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de matérias da AD- Goiana.</li> <li>- Encaminhar ao Diretor Financeiro assuntos, processos e correspondências, cujas soluções dependam de sua apreciação;</li> <li>- Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e responsabilidade de todo o Patrimônio mobiliário da AD-Goiana.</li> <li>- Receber as requisições de matérias em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;</li> <li>- Apresentar, periodicamente, ou quando</li> </ul>

	<p>solicitado relatório de atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar triagem do Público a ser atendido pela AD- Goiana;</li></ul>
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar ao Presidente da AD – Goiana em todos os atos jurídicos equivalentes conforme suas demandas;</li><li>- Superintender os serviços jurídicos e administrativos da AD – Goiana;</li><li>- Representar a AD – Goiana em Juízo ou fora dele em qualquer instância, nos casos em que entender conveniente;</li><li>- Receber, pessoalmente as citações, intimações e notificações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a AD-Goiana ou em que este seja parte interessada;</li><li>- Autorizar a desistência de ações, a dispensa de interposição de recurso, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos e, na forma regulamentar, a não execução dos julgados, a confissão e o reconhecimento da procedência do pedido;</li><li>- Autorizar a realização de acordos ou transações em juízo, observados os limites e critérios a sem fixados por ato do Presidente;</li><li>- Assessorar o Diretor Presidente em assuntos de natureza jurídica de interesse da AD- Goiana, bem como na adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger a Autarquia;</li><li>- Submeter a despacho do Presidente da AD-Goiana o expediente que depender de sua decisão;</li><li>- Promover elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para a propositura ou defesa ou feitos;</li><li>- Exerce outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos da AD – Goiana;</li> <li>- Solicitar documentos e enviar ofícios para as Secretarias do Município.</li> </ul>
--	--

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – GOIANAPREVI

Cargo	Atribuição
Presidente do Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei;</li> <li>- Conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes os benefícios previdenciários na forma da lei;</li> <li>- Preservar o caráter democrático e eficiente de gestão com a participação de representantes do Poder Público, segurados efetivos ativos e inativos;</li> <li>- Manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos patrocinadores, segurados, segundo critérios legais e atuarialmente compatíveis;</li> <li>- Manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial;</li> <li>- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e</li> </ul>

	<p>congêneres;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei;</li> <li>- Realizar outras competências correlatas.</li> </ul>
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência a seu CHEFIA imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;</li> <li>- Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</li> <li>- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva Agência dentro das orientações gerais de seu CHEFIA imediato e demais normas superiores de delegações de competências;</li> <li>- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</li> </ul>
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o(a) Presidente(a) da autarquia no exercício de suas atribuições;</li> <li>- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Instituto;</li> <li>- Realizar o controle de documentos e atribuições no âmbito da</li> </ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
GABINETE DO PREFEITO

	Instituto;
--	------------

Eduardo Honório Carneiro

Prefeito