

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANAPREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.796/2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sancionou a seguinte lei:

Art. 1º A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE passa a ter a Estrutura Organizacional constante do **ANEXO I** da presente Lei.

Parágrafo único. As Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais que compõem a Estrutura Organizacional a que alude o *caput* deste artigo têm as suas competências definidas no **ANEXO II** da presente Lei.

Art. 2º O quadro de pessoal de provimento em comissão e de agentes políticos (AP) da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE fica composto pelos cargos com as denominações, vencimentos, símbolos e quantidades definidos no **ANEXO III** da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e de agentes políticos a que se refere o *caput* deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Art. 3º Ficam as competências da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana (AMAG) e da Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana (AD Goiana), bem como as composições e atribuições dos seus respectivos cargos, atualizadas nos termos definidos nos ANEXOS II a IV da presente Lei.

Art. 4º Com exceção da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana (AMESG), os Assessores Jurídicos ficam diretamente vinculados e subordinados à Procuradoria-Geral do Município e serão designados, mediante Portaria do(a) Procurador(a)-Geral, para desempenhar as suas atividades, nas diversas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa.

Art. 5º Os Gerentes de Licitações e Contratos ficam diretamente vinculados e subordinados à Secretaria de Licitações e Contratos Públicos e serão designados, mediante Portaria do(a) Secretário(a) de Licitações e Contratos Públicos, para desempenhar as suas atividades nas diversas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa.

Art. 6º Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes do **ANEXO V** da presente Lei, a serem ocupadas, exclusivamente, mediante designação de servidores com vínculo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Goiana/PE.

Art. 7º Os arts. 8º e 13 da Lei Municipal nº 2.506/2022 passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 8º Para efeito de abrangência das gratificações estabelecidas nesta Lei, ficam definidos os seguintes quantitativos de servidores:

- I – 05 (cinco) Operadores de Folha de Pagamento;
- II – 03 (três) Apoio à Folha de Pagamento;
- III – 01 (um) Suporte Técnico à Folha de Pagamento;
- IV – 01 (um) Supervisor de Folha de Pagamento.

Art. 13. Para que possam perceber as referidas gratificações, os(as) servidores(as) devem preencher os seguintes requisitos:

- I – estar lotado(a) na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade;
- II – estar enquadrado na Classe IV ou superior da Lei nº 2.190/2012;
- III – não estar respondendo e não possuir condenação em inquérito administrativo.

Art. 8º Os arts. 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.652/2024 passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 7º Ficam criadas as funções gratificadas a seguir, providas por servidores efetivos do cargo de Guarda Municipal, designados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo:

- I – 01 (um) Comandante Administrativo;
- II – 01 (um) Comandante Operacional;
- III – 01 (um) Corregedor;
- IV – 01 (um) Ouvidor;
- V – 02 (dois) Supervisores de Segurança;
- VI – 08 (oito) Líderes Operacionais.

Art. 8º Estarão aptos ao exercício das funções gratificadas de que trata o art. 7º desta Lei, Guardas Municipais que estejam enquadrados a partir das Classes a seguir:

- I – Comandante Administrativo – CLASSE III;
- II – Comandante Operacional – CLASSE III;
- III – Corregedor – CLASSE III;
- IV – Ouvidor – CLASSE III;
- V – Supervisores de Segurança – CLASSE III;
- VI – Líderes Operacionais – CLASSE III.

Art. 9º Aos Guardas Municipais designados para exercício das funções gratificadas, definidas no art. 7º desta Lei, serão atribuídos os seguintes valores, os quais não se incorporarão aos vencimentos nem servirão de base de cálculo para qualquer outro benefício e que serão reajustados nos mesmos índices concedidos a título de revisão geral anual:

- I – R\$ 3.750,00 (três mil e quinhentos reais) - Comandantes
- II – R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - Corregedor e Ouvidor
- III – R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) – Supervisores de Segurança;
- IV – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - Líderes Operacionais.

Art. 9º Os(As) professores(as) efetivos(as) investidos nas funções de Gestores(as) e Vice-Gestores(as) Escolares serão remunerados conforme funções gratificadas constantes do ANEXO V da presente Lei.

Art. 10. O art. 7º da Lei Municipal nº 2.177/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º A Diretoria será composta por brasileiros, de reputação ilibada e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão livremente nomeados e exonerados pelo Prefeito do Município.

Art. 11. Fica autorizado o Poder Executivo a proceder com a devida adequação dos programas e ações dos diversos órgãos apresentados no Plano Plurianual, de modo a atender à nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 12. Em função da reforma organizacional definida pela presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a proceder ao remanejamento e à lotação de servidores sob a sua responsabilidade, obedecidos aos princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida a legislação vigente.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais suplementares, até o limite de 1% sobre a despesa fixada no vigente Orçamento Geral do Município, adicionado aos já autorizados pela Lei Orçamentária Anual (LOA), para fins de atendimento aos custos inerentes à execução da presente Lei.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento geral do município, aplicando-se a norma estabelecida no art. 12 desta Lei, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 15. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especificamente, as Leis nºs 2.502/2022 e 2.626/2023.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 21 de janeiro de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

I) Gabinete do(a) Prefeito(a)

- I.1) Coordenadoria de Controle Interno
- II) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)
- III) Ouvidoria-Geral do Município
- IV) Procuradoria-Geral do Município
- V) Secretaria da Criança e Juventude
- VI) Secretaria da Fazenda Municipal
 - VI.1) Secretaria Executiva da Receita Municipal
- VII) Secretaria da Mulher
- VIII) Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade
- XIX) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal
- X) Secretaria de Articulação Política, Governo e Participação Social
- XI) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
 - XI.1) Agência Municipal de Trabalho e Emprego
- XII) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
- XIII) Secretaria de Comunicação
- XIV) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras
- XV) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica
- XVI) Secretaria de Esportes
- XVII) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária
- XVIII) Secretaria de Licitações e Contratos Públicos
- XIX) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos
- XX) Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão
 - XX.1) Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimento
- XXI) Secretaria de Saúde
- XXII) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos
- XXIII) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural
 - XXIII.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Turístico
- XXIV) Secretaria dos Distritos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- I) Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana – AD Goiana
- II) Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana – AMAG
- III) Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana – AMESG
- IV) Instituto de Previdência Social do Município de Goiana – GOIANAPREVI

ANEXO II – COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS, AUTARQUIAS E ÓRGÃOS

COMPETÊNCIAS COMUNS

- Todas as Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais possuem as seguintes competências comuns, para, em conjunto com as competências específicas, tornar possível a consecução dos seus objetivos institucionais:
- 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, objetivos e metas para a atuação da Secretaria, Autarquia ou Órgão;
- Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de relativas a sua área de atuação;
- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as demais Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I) Gabinete do(a) Prefeito(a)

- Coordenar a representação política e social do(a) Prefeito(a) Municipal;
- Prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a) Municipal em suas relações administrativas e políticas com pessoas, comunidades, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais, no cumprimento de suas atribuições;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o(a) Prefeito(a) Municipal;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do(a) Prefeito(a) Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão da Qualidade e com a Procuradoria-Geral;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- Manter o(a) Prefeito(a) informado(a) sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos e informações da responsabilidade do(a) Prefeito(a);
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a);
- Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo às demais Secretarias e Órgãos Municipais;

- Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- Outras atividades correlatas.

I.1) Coordenadoria de Controle Interno

- Coordenar as atividades do Controle Interno;
- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;
- 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;
- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é: – adequada com a Lei Orçamentária Anual e Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;
- Outras atividades correlatas.

II) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

- Coordenar a representação política e social do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;
- Prestar assistência direta ao(à) Vice-Prefeito(a) Municipal em suas relações administrativas e políticas com pessoas, comunidades, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais, no cumprimento de suas atribuições;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o(à) Vice-Prefeito(a);
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Vice-Prefeitura;
- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- Manter o(a) Vice-Prefeito(a) informado(a) sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos e informações da responsabilidade do(a) Vice-Prefeito(a);
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Vice-Prefeito(a);
- Outras atividades correlatas.

III) Ouvidoria-Geral do Município

Competências previstas na Lei nº 2.531/2022.

IV) Procuradoria-Geral do Município

Competências previstas na Lei Complementar nº 027/2023.

V) Secretaria da Criança e Juventude

- Formular, coordenar e monitorar a Política Municipal para a Criança e o Adolescente e a Política Municipal de Juventude, em articulação com os conselhos de direitos;
- Articular e integrar as ações das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Cultura, Esportes e outras, para garantir um atendimento integral e intersetorial à criança e ao jovem;
- Elaborar o Plano Municipal pela Primeira Infância, o Plano Municipal de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes e o Plano Municipal de Juventude;
- Gerir o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência (FIA), fomentando a captação de recursos e garantindo sua aplicação em projetos prioritários;
- Manter um sistema de monitoramento de indicadores sobre a situação da infância e da juventude no município, para subsidiar o planejamento e a avaliação das políticas públicas;
- Coordenar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), fortalecendo a atuação integrada do Conselho Tutelar, dos CRAS/CREAS, do sistema de justiça e das polícias;
- Desenvolver e executar programas e campanhas de prevenção e enfrentamento a todas as formas de violência, incluindo abuso e exploração sexual, trabalho infantil, violência doméstica e bullying;
- Articular a rede de atendimento para garantir o acolhimento, o acompanhamento psicossocial e a proteção de crianças e adolescentes em situação de violência;
- Fomentar a criação de espaços lúdicos e educativos para a primeira infância, como brinquedotecas e parquinhos adaptados, em articulação com as demais Secretarias;
- Desenvolver programas de apoio e orientação para gestantes e famílias, com foco no desenvolvimento integral na primeira infância;
- Criar e coordenar uma rede de apoio para mães e crianças atípicas (com deficiência, transtornos do espectro autista ou altas habilidades), garantindo acesso a serviços de saúde, educação inclusiva e assistência social;
- Promover a articulação entre as Secretarias de Saúde e Educação para garantir o diagnóstico precoce e o atendimento terapêutico e educacional especializado para crianças atípicas;
- Fomentar o acesso de crianças e jovens a atividades de cultura, esporte e lazer no contraturno escolar, em parceria com as secretarias setoriais;
- Desenvolver programas de protagonismo juvenil, incentivando a criação de grêmios estudantis, coletivos juvenis, e a participação em conferências e conselhos;
- Promover iniciativas de formação para o mundo do trabalho, como programas de Jovem Aprendiz, estágio e empreendedorismo juvenil, em articulação com outras Secretarias;
- Coordenar a emissão da Identidade Jovem (ID Jovem) e divulgar os benefícios de meia-entrada e gratuidade em transportes e eventos;
- Articular com a Secretaria de Educação a implementação de estratégias de busca ativa para combater a evasão escolar;
- Prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Conselho Municipal de Juventude (COMJUVE);
- Organizar e coordenar as Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Juventude, garantindo ampla participação da sociedade civil;
- Fomentar a criação de espaços de diálogo e participação direta de crianças e adolescentes na formulação das políticas públicas que lhes dizem respeito;
- Outras atividades correlatas.

VI) Secretaria da Fazenda Municipal

- Gerir as atividades do Tesouro Municipal, incluindo a administração dos recursos financeiros, a gestão de caixa e a programação financeira;
- Processar o pagamento das despesas da Administração Municipal e realizar a movimentação das contas bancárias, em conformidade com a programação financeira;
- Realizar o repasse dos recursos financeiros da conta única do Tesouro às unidades orçamentárias, conforme as cotas aprovadas;
- Fiscalizar e acompanhar o recebimento das transferências constitucionais e voluntárias da União e do Estado, adotando as medidas necessárias para a regularização de eventuais retenções;

- Acompanhar a execução financeira de convênios e contratos de repasse, garantindo a correta aplicação dos recursos;
- Coordenar a execução das atividades de contabilidade geral do Município, registrando os atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Prestar apoio técnico contábil em processos judiciais, administrativos e em tomadas de contas especiais, quando necessário;
- Formular e executar a política fiscal do Município, realizando estudos e projeções para garantir a sustentabilidade das contas públicas;
- Promover a modernização da administração fazendária, por meio da implementação de novas tecnologias, da automação de processos e da capacitação dos servidores;
- Promover a transparência fiscal, garantindo a divulgação de informações sobre a arrecadação, a execução orçamentária e financeira e a gestão fiscal do Município;
- Gerenciar a regularidade cadastral e fiscal do Município junto a órgãos federais e estaduais, como a Receita Federal e o Cadastro Único de Convênios (CAUC);
- Planejar, avaliar e propor a estruturação de operações financeiras e de mercado de capitais, a constituição de fundos de investimento ou outros instrumentos para o financiamento de políticas públicas, em articulação com a Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão;
- Realizar a restituição de indébitos tributários e de outros pagamentos indevidos, após a devida análise e comprovação;
- Outras atividades correlatas.

VI.1) Secretaria Executiva da Receita Municipal

- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos em matéria tributária, e promover o aperfeiçoamento e a atualização da legislação;
- Avaliar o impacto de alterações na legislação tributária e realizar estudos sobre o potencial e a base tributária do Município;
- Responder a consultas tributárias formuladas por contribuintes, uniformizando a interpretação da legislação;
- Monitorar os indicadores de desempenho da administração tributária e propor medidas para a melhoria contínua dos resultados;
- Promover a integração e o intercâmbio de informações fiscais com outros órgãos e esferas de governo;
- Gerir o Cadastro Imobiliário Fiscal e o Cadastro Econômico, mantendo-os atualizados e fidedignos;
- Manter e atualizar a Planta Genérica de Valores (PGV) e o mapa de valores imobiliários para fins de tributação;
- Realizar o lançamento de ofício e por homologação dos tributos municipais e administrar os sistemas de arrecadação;
- Processar e gerenciar as declarações fiscais apresentadas pelos contribuintes, incluindo as de serviços tomados e prestados;
- Gerir o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), monitorando sua emissão e validade;
- Planejar e executar as ações de fiscalização tributária, expedindo ordens de serviço e realizando auditorias para combater a evasão e a fraude fiscal;
- Fiscalizar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio com a Receita Federal;
- Estudar e aplicar técnicas e instrumentos modernos de fiscalização, incluindo o uso de ferramentas de inteligência artificial, big data e análise preditiva;
- Realizar a constituição do crédito tributário por meio de autos de infração e notificações de lançamento, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários do Município;
- Gerir o cadastro municipal de inadimplentes, inscrever os créditos em Dívida Ativa e promover o protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- Gerenciar a política de parcelamento de débitos e realizar transações, acordos e negociações para a recuperação de créditos;
- Centralizar e gerir o contencioso administrativo tributário, instruindo e julgando os processos em primeira instância;
- Prestar atendimento ao contribuinte, fornecendo informações sobre débitos, parcelamentos, apontamentos em órgãos de proteção ao crédito e protestos;
- Desenvolver e disponibilizar canais digitais de atendimento para a prestação de serviços tributários;
- Emitir certidões de regularidade fiscal, incluindo Certidões Negativas de Débitos (CND) e Positivas com Efeitos de Negativa (CPEN);
- Promover programas de educação fiscal para conscientizar a sociedade sobre a importância social do tributo;
- Planejar e executar, em parceria com a Escola de Governo Municipal (EGM) programas de capacitação contínua para os servidores da área tributária;
- Desenvolver, adquirir e manter os sistemas informatizados necessários à gestão tributária, garantindo a segurança e a integridade dos dados;
- Outras atividades correlatas.

VII) Secretaria da Mulher

- Desenvolver políticas, programas e estratégias voltados para a promoção da igualdade de gênero, a eliminação da discriminação contra as mulheres e a melhoria de suas condições de vida;
- Prestar assistência e apoio às mulheres que são vítimas de violência doméstica, sexual ou qualquer forma de abuso, incluindo o encaminhamento para serviços de proteção e atendimento psicossocial;
- Promover a educação e a conscientização sobre questões de gênero, visando combater estereótipos de gênero, preconceitos e discriminação;
- Oferecer programas de capacitação e empoderamento para mulheres, ajudando-as a desenvolver habilidades e competências que promovam sua autonomia econômica e social;
- Realizar pesquisas e coletar dados relacionados à situação das mulheres na sociedade, o que pode servir como base para o desenvolvimento de políticas e programas específicos;
- Fornecer apoio a grupos específicos de mulheres que enfrentam desafios adicionais, como mulheres negras, indígenas, LGBTQIAPN+ e com deficiências;
- Lançar campanhas de conscientização sobre questões de gênero, como violência contra as mulheres, igualdade salarial, saúde sexual e reprodutiva, entre outras;
- Encorajar e apoiar a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos;
- Trabalhar em parceria com organizações não governamentais e outros atores da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das mulheres;
- Oferecer serviços de orientação jurídica para mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas à violência de gênero, divórcio, pensão alimentícia, entre outros;
- Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, ajustando-os conforme necessário;
- Preparar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da Secretaria da Mulher, prestando contas à sociedade e aos órgãos superiores;
- Trabalhar em conjunto com outras secretarias, órgãos governamentais e instituições relacionadas para garantir uma abordagem integrada para questões de gênero;
- Outras atividades correlatas.

VIII) Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade

- Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:
- 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.
- Gerir e processar a folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
 - licitações e contratos de material e serviços;
 - estocagem e logística de distribuição de materiais de consumo, permanentes e equipamentos.
- Gerenciar o arquivo histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- Administrar:
 - a locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais;
 - a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município.
- Acompanhar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras;
- Apoiar e orientar as demais Secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;
- Gerenciar e controlar a manutenção da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- Gerenciar as despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- 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;
 - bens imóveis;
 - transportes oficiais.
- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária em colaboração com a Autarquia de Previdência Municipal;
- Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e Previdência municipal;
- Propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- 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 competência;
- Promover a modernização administrativa e a desburocratização dos serviços públicos, otimizando processos e estruturas organizacionais;
- Outras atividades correlatas.

IX) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal

- 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 agricultura, pecuária e pesca, com a difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- Prestar amplo e permanente apoio ao produtor rural e ao pescador, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura e agropecuária com o fornecimento de alevinos, semente e mudas;
- Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, da agricultura familiar, e do pescador;
- 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;
- Fornecer apoio técnico na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;
- Fomentar a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;
- Estimular o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;
- Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

- Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
- Apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
- 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;
- Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à agricultura, à pecuária e à pesca;
- Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- Estabelecer políticas que visam garantir:
 - o destino da produção no município;
 - o abastecimento alimentar da população;
 - a renda familiar; e
 - a priorização de alimentos da produção local na merenda escolar.
- Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, em consonância com as legislações federal e estadual;
- Elaborar o Plano Municipal de Proteção Animal, com metas, indicadores e cronograma de ações;
- Criar e gerir o Fundo Municipal de Proteção Animal, destinando recursos para a execução das políticas da área;
- Manter e coordenar o Conselho Municipal de Proteção Animal, garantindo a participação da sociedade civil na formulação e fiscalização das políticas;
- Desenvolver e executar programas permanentes de controle populacional de cães e gatos por meio da castração cirúrgica gratuita ou a baixo custo, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social e superpopulação animal;
- Organizar e manter o cadastro e a identificação de animais domésticos no município, por meio de microchipagem ou outros métodos, como forma de promover a guarda responsável;
- Promover o atendimento veterinário básico para animais de tutores de baixa renda e para animais comunitários, incluindo vacinação, vermifugação e tratamento de zoonoses;
- Gerir e fiscalizar abrigos públicos e centros de controle de zoonoses, garantindo padrões de bem-estar animal e incentivando a adoção;
- Apurar denúncias de maus-tratos, crueldade e abandono de animais, em colaboração com a Guarda Civil Municipal e as Polícias Civil e Militar;
- Realizar vistorias e fiscalizações para verificar as condições de bem-estar animal em residências, estabelecimentos comerciais e eventos;
- Aplicar as sanções administrativas previstas em lei municipal, como advertências, multas e apreensão de animais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- Resgatar animais em situação de risco, maus-tratos ou abandono, providenciando abrigo, tratamento veterinário e destinação adequada;
- Promover campanhas de educação sobre a guarda responsável de animais, abordando temas como alimentação adequada, saúde, bem-estar, vacinação e controle de reprodução;
- Realizar programas educativos em escolas e na comunidade sobre os direitos dos animais, a prevenção de maus-tratos e a importância da convivência harmônica entre humanos e animais;
- Organizar e apoiar feiras de adoção de animais abrigados, promovendo a adoção responsável e consciente;
- Firmar convênios e parcerias com organizações não governamentais (ONGs), universidades, clínicas veterinárias e empresas para ampliar a capacidade de atendimento e execução das políticas;
- Articular-se com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação) para a implementação de ações integradas;
- Outras atividades correlatas.

X) Secretaria de Articulação Política, Governo e Participação Social

- Acompanhar os trâmites de projetos de lei na Câmara Municipal, coordenar o atendimento às demandas dos vereadores e gerenciar o cumprimento de prazos para respostas a requerimentos e indicações;
- Manter um canal de diálogo institucional com o Poder Judiciário para assuntos de interesse da administração municipal;
- Organizar e coordenar audiências públicas, conferências municipais, consultas populares e o funcionamento dos conselhos municipais;
- Promover a interlocução contínua com movimentos sociais, associações de bairro, sindicatos, ONGs e outras entidades representativas;
- Incentivar e facilitar o acompanhamento das ações do governo pela população, em parceria com órgãos de transparência, garantindo que os cidadãos possam fiscalizar a gestão;
- Fortalecer a governança e a articulação entre as diversas áreas da Administração Municipal, promovendo a integração das políticas públicas e o alinhamento das ações do Governo;
- Acompanhar a execução de programas e projetos prioritários do plano de governo, garantindo a integração entre as secretarias;
- Atuar como um mediador na resolução de conflitos institucionais, tanto internos (entre secretarias) quanto externos (entre o governo e setores da sociedade);
- Pesquisar e propor a implementação de novas tecnologias e metodologias para aprimorar a participação social e a transparência, como plataformas de governo aberto (*open government*);
- Promover mecanismos de interação da população com o Governo de forma que possibilite a manifestação dos cidadãos sobre assuntos pertinentes à gestão municipal;
- Atuar na integração entre as demandas da população e a atuação do Poder Executivo municipal visando ofertar, com qualidade, os principais serviços da Prefeitura, e assegurando o cumprimento das responsabilidades administrativas e a participação da comunidade na gestão pública;
- Outras atividades correlatas.

XI) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil;
- Promover, sem prejuízo da competência de outras Secretarias, a defesa dos direitos e a redução da vulnerabilidade social do cidadão, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, das pessoas com deficiência, da população indígena, da comunidade de LGBTQIAPN+, das comunidades tradicionais, no combate à desigualdade racial, social e humana;
- Desenvolver políticas de enfrentamento à homofobia;
- Planejar, executar, coordenar e controlar as políticas públicas sobre drogas;
- Planejar, implementar e gerir a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através das ações emergenciais e estruturantes de combate à fome e extrema pobreza;
- Promover e orientar sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal;

- Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- Planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução das políticas de desenvolvimento social do Município;
- Fomentar a participação efetiva da sociedade e órgãos de controle social para o desenvolvimento social do Município;
- Planejar o atendimento à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- Promover a educação em direitos humanos como política transversal em toda a administração municipal, realizando formações para servidores públicos e desenvolvendo campanhas de conscientização para a população em geral.
- Outras atividades correlatas.

XI.1) Agência Municipal de Trabalho e Emprego

- Manter um sistema atualizado para o cadastro de empresas e o registro de oportunidades de emprego, estágio e jovem aprendiz no município;
- Realizar a busca ativa por vagas junto a empresas, indústrias, comércios e prestadores de serviço, apresentando os benefícios de contratar mão de obra local;
- Estabelecer e manter parcerias com associações comerciais, industriais e sindicatos patronais para entender as demandas do mercado de trabalho e antecipar futuras necessidades de contratação;
- Organizar e sediar processos seletivos, feirões de emprego e rodadas de negócios para facilitar o encontro entre empregadores e candidatos;
- Criar e gerenciar um banco de talentos com os currículos e as competências dos trabalhadores do município;
- Oferecer serviços de orientação para a carreira, elaboração de currículos, preparação para entrevistas de emprego e marketing pessoal;
- Identificar as principais lacunas de competências no mercado local e, em parceria com instituições como o Sistema S (Senai, Senac), escolas técnicas e universidades, promover cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Desenvolver programas específicos para a inserção de jovens no mercado de trabalho, em parceria com empresas e instituições de ensino, em conformidade com a Lei do Aprendiz e a Lei do Estágio;
- Coletar, analisar e divulgar dados sobre o mercado de trabalho local (taxa de desemprego, setores em crescimento, salários médios, etc.) para subsidiar a formulação de políticas públicas e orientar investimentos;
- Desenvolver e implementar políticas ativas de emprego para incluir pessoas com deficiência, jovens em vulnerabilidade, mulheres chefes de família e outros grupos com maior dificuldade de inserção no mercado;
- Outras atividades correlatas.

XII) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

- Propor, coordenar e executar as políticas públicas para o desenvolvimento científico, tecnológico, a inovação e a transformação digital no âmbito do Município, em alinhamento com os planos de desenvolvimento econômico e social;
- Atuar de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública, o setor produtivo, as instituições de ensino e pesquisa e a sociedade civil para criar um ecossistema de inovação coeso e dinâmico;
- Estimular a aplicação da ciência, tecnologia e inovação como ferramentas estratégicas para o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de fomento, bem como administrar fundos e recursos destinados à sua área de atuação;
- Promover a popularização da ciência e a inclusão digital, garantindo que os benefícios do avanço tecnológico sejam acessíveis a todos os cidadãos;
- Liderar e apoiar a implementação de soluções tecnológicas e inovadoras na administração municipal, visando a otimização de processos, a transparência e a melhoria contínua dos serviços públicos;
- Promover a integração entre empresas, startups, universidades, governo e sociedade civil para criar um ambiente de negócios inovador e competitivo;
- Desenvolver e gerenciar programas de incubação e aceleração para novas empresas de base tecnológica, oferecendo suporte gerencial, mentorias e acesso a recursos;
- Criar e executar políticas de incentivo para a atração de empresas e investimentos nos setores de tecnologia e inovação para o município;
- Estimular a adoção de novas tecnologias e processos inovadores no comércio, na indústria e nos serviços já estabelecidos em Goiana, aumentando sua produtividade e competitividade;
- Implementar e gerenciar espaços públicos de inclusão digital, oferecendo acesso gratuito à internet e a ferramentas digitais para a população;
- Promover cursos, workshops e treinamentos para jovens e adultos em áreas como programação, marketing digital, robótica e outras competências demandadas pelo mercado de trabalho atual;
- Colaborar com a Secretaria de Educação e Inovação e com a Secretaria da Criança e Juventude para desenvolver projetos que despertem o interesse de crianças e adolescentes pelas carreiras de ciência e tecnologia;
- Coordenar a digitalização de serviços públicos, tornando-os mais ágeis, eficientes e acessíveis ao cidadão, e apoiar outras secretarias na implementação de soluções tecnológicas;
- Ser responsável pela infraestrutura de redes, sistemas e segurança da informação da administração municipal, garantindo seu bom funcionamento e modernização contínua;
- Incentivar o uso de novas metodologias e tecnologias pelos servidores municipais para otimizar processos, reduzir a burocracia e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- Estimular e apoiar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) em parceria com as empresas dos diversos polos industriais, visando a otimização da produção, a redução de custos e a criação de novos produtos;
- Colaborar com instituições de ensino técnico e superior para criar e fortalecer cursos de capacitação voltados especificamente para as demandas tecnológicas dos polos industriais, garantindo capital humano qualificado;
- Outras atividades correlatas.

XIII) Secretaria de Comunicação

- Formular e executar a política de comunicação da Administração Pública Municipal;
- Gerir de forma integrada as ações de comunicação institucional, imprensa, publicidade, comunicação interna e relações públicas;
- Assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa e na definição de estratégias de comunicação de governo;
- Coordenar a gestão estratégica das redes sociais e plataformas digitais da Prefeitura, incluindo a produção de conteúdo multimídia;
- Monitorar e analisar as mídias tradicionais e digitais para avaliar a percepção pública e subsidiar a tomada de decisão;
- Promover a transparência ativa e a comunicação pública, tornando as informações governamentais claras e acessíveis ao cidadão;
- Gerenciar a identidade visual do governo, garantindo sua correta aplicação;
- Desenvolver a política de comunicação interna para manter os servidores informados e engajados;
- Planejar e executar a comunicação em situações de crise;
- Organizar e coordenar o cerimonial e os eventos oficiais do Poder Executivo;
- Outras atividades correlatas.

XIV) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras

- 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 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- Coordenar o processo de planejamento urbano e territorial, promovendo o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade para garantir o bem-estar coletivo;
- Promover estudos e propor normas urbanísticas para o Município, incluindo zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, e instrumentos de política urbana;
- Estimular o cumprimento da função social da propriedade, aplicando os instrumentos previstos no Estatuto da Cidade para coibir a especulação imobiliária e otimizar o uso da infraestrutura instalada;
- Coordenar a elaboração e monitorar a implementação de planos, programas e projetos setoriais e integrados de interesse para o desenvolvimento municipal;
- Analisar e aprovar projetos, expedindo as respectivas licenças e alvarás para construção, reforma, parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos) e localização de atividades, fiscalizando seu cumprimento;
- Fiscalizar a aplicação da legislação urbanística, incluindo o Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas e o Plano Diretor, exercendo o poder de polícia administrativa;
- Controlar, vistoriar e monitorar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo em todo o território municipal, coibindo construções e loteamentos clandestinos e irregulares;
- Planejar, orçar, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas estruturantes de responsabilidade do Município, incluindo a construção e ampliação de edifícios públicos e da infraestrutura urbana;
- Planejar e executar obras que visem aprimorar a mobilidade urbana, o transporte coletivo e a acessibilidade universal, em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- Planejar e executar projetos de expansão e modernização da rede de iluminação pública, buscando a eficiência energética;
- Planejar e executar obras estruturais de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas para prevenção de enchentes e alagamentos, com preferência por soluções baseadas na natureza;
- Zelar pela manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, planejando, executando, fiscalizando e controlando os serviços e obras necessários para garantir a segurança, funcionalidade, acessibilidade e a preservação do patrimônio edificado do Município;
- Realizar, de forma direta ou indireta, todos os serviços de reparo, reforma, ampliação e adaptação dos prédios públicos, abrangendo as áreas de construção civil, instalações elétricas, hidrossanitárias, sistemas de climatização, prevenção e combate a incêndio, e demais infraestruturas prediais;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção e conservação, assegurando o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos e da qualidade dos trabalhos executados por terceiros;
- Desenvolver e gerenciar o Sistema Municipal de Informações Geográficas, integrando o cadastro técnico multifinalitário, dados urbanísticos, ambientais e sociais para subsidiar o planejamento e a gestão;
- Aprimorar o modelo de gestão municipal, promovendo a capacitação técnica contínua dos servidores e a adoção de novas tecnologias em projetos e obras;
- Coordenar a articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e com a sociedade civil para a implementação de projetos urbanísticos estratégicos;
- Promover e apoiar a gestão democrática e participativa, por meio de audiências públicas, conferências e do apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Política Urbana;
- Outras atividades correlatas.

XV) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica

- Prestar assessoria estratégica ao Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao planejamento, à formulação e ao desenvolvimento de políticas para a Educação Básica;
- Formular e propor o planejamento estratégico das políticas educacionais do Município, em alinhamento com as diretrizes governamentais e as necessidades da população;
- Coordenar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e liderar a elaboração do currículo da rede municipal, assegurando sua adequação às especificidades e potencialidades locais;
- Desenvolver e implementar um sistema municipal de avaliação da aprendizagem, que inclua avaliações diagnósticas, formativas e somativas para subsidiar as políticas pedagógicas e a recuperação de aprendizagens;
- Implementar um sistema de monitoramento de dados e indicadores educacionais (como IDEB, fluxo escolar e taxas de evasão) para subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade;
- Realizar a avaliação contínua dos resultados e do impacto das políticas educacionais implementadas, promovendo os ajustes necessários para a melhoria da qualidade e da eficiência;
- Exercer a direção superior e a gestão administrativa da Secretaria, promovendo a integração de planos e atividades entre seus setores, assessorias e gerências;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, incluindo programas, planos anuais e plurianuais, bem como gerir suas alterações e a solicitação de créditos suplementares, em conformidade com as diretrizes fiscais do Município;
- Atuar como ordenador de despesas, autorizando a execução de gastos e investimentos previstos no orçamento da Secretaria, em conformidade com a legislação de finanças públicas;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os documentos e processos submetidos à Secretaria, determinando e monitorando a execução das providências cabíveis;
- Desenvolver e normatizar o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, garantindo sua conformidade com a legislação aplicável e as metas governamentais, e administrar sua execução por meio das unidades orgânicas competentes;
- Expedir portarias, resoluções e outros atos normativos necessários à regulamentação e à execução de leis, decretos e regimentos no âmbito de sua competência;
- Assegurar o estrito cumprimento da legislação educacional vigente em todas as instâncias e unidades que compõem o Sistema Municipal de Educação;
- Liderar a política de transformação digital da rede de ensino, promovendo o uso de tecnologias para a otimização da gestão, a inovação no ensino e a potencialização da aprendizagem;
- Fomentar o desenvolvimento e a adoção de práticas pedagógicas inovadoras, como metodologias ativas, ensino híbrido, gamificação e cultura maker, em alinhamento com o currículo municipal;
- Garantir a infraestrutura tecnológica adequada nas unidades escolares, incluindo acesso à internet de alta velocidade, equipamentos, softwares e recursos educacionais digitais;
- Promover a inclusão digital de todos os estudantes e profissionais da educação, garantindo o acesso equitativo e o desenvolvimento de competências para o uso crítico, ético e criativo das tecnologias;
- Supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal em todas as suas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA), assegurando a conformidade com as normas técnicas e legais para garantir a regularidade e a qualidade da oferta educacional;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre todos os assuntos de competência da Secretaria, orientando a atuação das unidades escolares e setores administrativos;
- Promover a gestão democrática do ensino público, fortalecendo os conselhos escolares, os grêmios estudantis e os canais de participação das famílias e da comunidade na vida escolar;
- Promover a articulação interinstitucional permanente com órgãos e autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil que atuem na área da educação;
- Estabelecer e manter programas de intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins, em âmbito nacional e internacional, visando ao aprimoramento das políticas educacionais;
- Fortalecer a política de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, garantindo o Atendimento Educacional Especializado (AEE), a acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva;
- Implementar políticas de promoção da equidade e de valorização da diversidade (étnico-racial, de gênero, cultural, religiosa, etc.), assegurando um ambiente escolar acolhedor, seguro e livre de preconceitos;
- Desenvolver e monitorar estratégias de busca ativa e combate à evasão e ao abandono escolar, em articulação com a rede de proteção social do Município;
- Promover a educação em tempo integral e o desenvolvimento de atividades de contraturno, articulando educação, arte, cultura, esporte e lazer para o desenvolvimento integral dos estudantes;
- Implementar programas de desenvolvimento de competências socioemocionais para estudantes e profissionais da educação, em parceria com as áreas de saúde e assistência social;
- Formular e implementar uma política de formação inicial e continuada para os profissionais da educação, alinhada às necessidades da rede, ao currículo municipal e aos desafios contemporâneos;
- Gerir o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração (PCCR) dos profissionais da educação, buscando a valorização, a atratividade e o desenvolvimento profissional na carreira;
- Coordenar a gestão da infraestrutura da rede escolar, incluindo a construção, manutenção e adequação dos prédios, bem como a gestão dos programas de alimentação e transporte escolar;

- Promover a difusão de informações e o aprimoramento contínuo das ações educacionais do Município, garantindo a transparência e a comunicação com a sociedade;
- Exercer a supervisão e o monitoramento das atividades desempenhadas por órgãos e entidades, públicas ou conveniadas, vinculadas à Secretaria;
- Difundir e garantir a aplicação, no âmbito da Secretaria, das normas e diretrizes expedidas pelos órgãos de controle e normatização das esferas federal e estadual;
- Formular e implementar políticas e programas voltados ao desenvolvimento e à valorização contínua dos profissionais que integram a rede municipal de educação;
- Outras atividades correlatas.

XVI) Secretaria de Esportes

- Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Esportes, em consonância com a Política Nacional, promovendo o acesso universal à prática esportiva e à atividade física para todas as faixas etárias;
- Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Esportes, com diagnóstico, metas, indicadores e estratégias de curto, médio e longo prazo, garantindo seu alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Promover a articulação interinstitucional e a captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e entidades privadas para a viabilização de programas e projetos esportivos;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Esportes, garantindo sua autonomia e fomentando a participação social na fiscalização e na formulação das políticas do setor;
- Desenvolver e gerir um sistema de informação do esporte municipal, com cadastro de atletas, entidades, equipamentos e resultados, para subsidiar a tomada de decisão e promover a transparência;
- Desenvolver programas intersetoriais, em especial com as Secretarias de Educação e Assistência Social, para oferecer práticas esportivas no contraturno escolar com finalidade socioeducativa, visando ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;
- Organizar e promover os Jogos Escolares Municipais, em articulação com a rede de ensino, fomentando a participação, a integração dos estudantes e a descoberta de potenciais talentos;
- Implementar programas de esporte e lazer para grupos em vulnerabilidade social, utilizando a prática esportiva como ferramenta de inclusão, desenvolvimento de valores e exercício da cidadania;
- Fomentar o esporte comunitário e de lazer, apoiando a organização de eventos, torneios e festivais nos bairros e na zona rural, valorizando as manifestações esportivas locais;
- Desenvolver programas de atividade física e lazer para públicos específicos, como idosos, mulheres e pessoas com deficiência, em articulação com a Secretaria de Saúde, visando à promoção da saúde e da qualidade de vida;
- Criar e manter um calendário anual de eventos esportivos e de lazer do município, integrando as iniciativas públicas e privadas e promovendo ampla divulgação para a comunidade;
- Estruturar e implementar programas de apoio ao esporte de rendimento, incluindo a identificação de talentos, o suporte a atletas e equipes que representam o município em competições oficiais;
- Fomentar o desenvolvimento do paraportos em todas as suas dimensões (educacional, de participação e de rendimento), garantindo a inclusão e o apoio a paratletas e entidades;
- Instituir e gerir programas de incentivo para apoiar financeiramente atletas e paratletas de destaque que representam a cidade;
- Gerir a infraestrutura esportiva pública do município, planejando e executando a manutenção, a modernização e a ampliação dos equipamentos, e zelando por sua conservação e bom uso;
- Normatizar e supervisionar o uso dos espaços esportivos públicos, garantindo o acesso democrático da comunidade e das entidades esportivas;
- Promover ações de capacitação e formação continuada para os profissionais que atuam na área do esporte e lazer no município, incluindo técnicos, gestores e árbitros;
- Outras atividades correlatas.

XVII) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

- Formular, implementar, monitorar e revisar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social (PMHIS), em alinhamento com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), para promover soluções de moradia digna à população de baixa renda;
- Elaborar, executar e atualizar o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) como principal instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão das ações habitacionais do município;
- Mapear, delimitar, regulamentar e fiscalizar as Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), assegurando a destinação prioritária destas áreas para a produção de moradia digna e a regularização de assentamentos;
- Integrar a política habitacional e fundiária às demais políticas setoriais (planejamento urbano, meio ambiente, saneamento, mobilidade e desenvolvimento social), em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
- Desenvolver e gerir um sistema municipal de informações habitacionais, incluindo o monitoramento do déficit habitacional, das condições de moradia e do impacto das políticas implementadas;
- Coordenar e executar programas e projetos de provisão habitacional (produção de novas unidades) voltados à população de baixa renda, visando à redução do déficit habitacional.
- Estruturar e implantar programas habitacionais complementares, como locação social, lote urbanizado, autoconstrução assistida e melhorias habitacionais, para diversificar as soluções de moradia;
- Promover e implementar programas de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social (ATHIS), conforme a Lei nº 11.888/2008, garantindo apoio profissional para projeto e construção de moradias pela população de baixa renda;
- Estabelecer e fiscalizar padrões de qualidade, sustentabilidade e acessibilidade para os projetos e obras de Habitação de Interesse Social (HIS) promovidos pelo município;
- Implementar a política municipal de regularização fundiária, em conformidade com a Lei nº 13.465/2017, com foco na titulação dos ocupantes, na urbanização e na integração de assentamentos informais à cidade formal;
- Coordenar e executar os procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB), nas modalidades de Interesse Social (REURB-S) e de Interesse Específico (REURB-E), em assentamentos informais consolidados;
- Realizar o diagnóstico e o mapeamento de áreas de risco em assentamentos precários, articulando com a Defesa Civil a elaboração de planos de prevenção e, quando necessário, o reassentamento seguro das famílias;
- Promover a elaboração e execução de projetos de urbanização integrada em assentamentos precários, garantindo o acesso a serviços de saneamento, energia, iluminação pública e mobilidade;
- Gerir o cadastro municipal de demanda habitacional, estabelecendo critérios transparentes para inscrição, seleção e priorização de beneficiários, em articulação com o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
- Administrar o banco de terras do município e demais instrumentos da política fundiária para fins habitacionais e urbanísticos, visando ao cumprimento da função social da propriedade;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, assegurando seu funcionamento como instância de controle social e participação popular na formulação e fiscalização da política habitacional;
- Desenvolver ações de trabalho social e acompanhamento pós-ocupação nos empreendimentos habitacionais, promovendo a gestão condominial, a educação patrimonial e a integração comunitária;
- Articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e setor privado para viabilizar parcerias e soluções inovadoras de moradia e desenvolvimento urbano;
- Captar, em conjunto com a Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos, recursos financeiros, técnicos e institucionais junto a fontes federais, estaduais, organismos de fomento e parcerias público-privadas para a execução de ações habitacionais e de reordenação urbana;
- Fomentar a criação e o fortalecimento de cooperativas habitacionais e outras formas de organização popular para a produção autogestionária de moradia;
- Coordenar, em conjunto com os órgãos competentes, a fiscalização para coibir o surgimento de novos loteamentos irregulares e ocupações em áreas de risco ou de proteção ambiental;
- Outras atividades correlatas.

XVIII) Secretaria de Licitações e Contratos Públicos

- Acompanhar as atualizações na legislação e na jurisprudência sobre licitações e contratos, orientando as demais secretarias e promovendo, em parceria com a Escola de Governo Municipal (EGM), a capacitação contínua dos servidores envolvidos no processo de contratação;
- Orientar e padronizar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB) pelas unidades demandantes, garantindo a qualidade técnica e a conformidade com a legislação;

- Definir a modalidade de licitação e o critério de julgamento mais adequados para cada contratação, considerando sua natureza e complexidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Promover a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, incentivando práticas que considerem os aspectos ambientais, sociais e econômicos;
- Elaborar e revisar as minutas de editais, contratos, atas de registro de preços, termos de dispensa, inexigibilidade e aditivos, assegurando sua clareza, transparência e conformidade legal;
- Realizar a publicação dos atos de licitação, incluindo editais, contratos e aditivos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais meios de divulgação exigidos por lei;
- Coordenar as sessões públicas de licitação, incluindo o recebimento e a análise dos documentos de habilitação e das propostas, garantindo o sigilo e a isonomia entre os licitantes;
- Processar e julgar os documentos de habilitação e as propostas, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital, com o apoio técnico das áreas demandantes;
- Instruir os processos com os pareceres técnicos e jurídicos necessários para subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à adjudicação do objeto e à homologação do certame;
- Receber, analisar e instruir os recursos administrativos e as impugnações interpostas pelos licitantes, submetendo-os à análise da assessoria jurídica e à decisão da autoridade competente;
- Instruir a formalização dos contratos, termos aditivos e demais instrumentos necessários à execução das contratações, mantendo o controle sobre seus prazos e vigências;
- Orientar e apoiar os gestores e fiscais de contratos designados pelas secretarias, estabelecendo rotinas de acompanhamento e monitoramento da execução contratual;
- Instaurar e conduzir os processos administrativos para apuração de infrações e aplicação de sanções a licitantes e contratados, em caso de descumprimento das obrigações;
- Gerir o cadastro de fornecedores do município, avaliando seu desempenho e mantendo atualizado o registro de empresas impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- Manter um sistema de arquivo e gestão documental organizado e seguro para todos os processos de licitação e contratos, observando os prazos de guarda e descarte definidos em lei;
- Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e os documentos solicitados em auditorias e fiscalizações;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades de licitação e gestão de contratos, fornecendo dados para a tomada de decisão e a prestação de contas;
- Garantir o acesso à informação aos cidadãos e demais interessados, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, prestando os esclarecimentos necessários sobre os processos de contratação;
- Promover uma cultura de integridade, ética e conformidade nas contratações públicas, implementando ações de prevenção e combate à fraude e à corrupção;
- Outras atividades correlatas.

XIX) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos

- Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, roçada, pintura de meio-fio e limpeza de áreas públicas após eventos;
- Gerir o sistema de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Implementar e expandir os programas de coleta seletiva e logística reversa, em parceria com cooperativas de catadores, associações e empresas, fomentando a reciclagem e a economia circular;
- Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), estabelecendo metas para a redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- Administrar a operação e a manutenção de aterros sanitários, ecopontos, unidades de triagem e outros equipamentos relacionados à gestão de resíduos;
- Planejar e executar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas urbanas e rurais não pavimentadas, incluindo patrolamento e nivelamento;
- Realizar os serviços de manutenção corretiva do pavimento, como operações de tapa-buracos e recapeamento asfáltico, para garantir as condições de trafegabilidade e segurança;
- Gerir a manutenção e a implantação da sinalização viária (horizontal e vertical), em articulação com o órgão municipal de trânsito;
- Executar os serviços de manutenção e limpeza do sistema de drenagem urbana, incluindo bueiros, galerias de águas pluviais e canais, para prevenir alagamentos;
- Gerir o sistema de iluminação pública, coordenando a manutenção, a modernização e a expansão da rede, e promovendo a eficiência energética;
- Coordenar a manutenção de parques, praças, jardins e demais áreas verdes do município, incluindo os serviços de poda de árvores, jardinagem e controle de pragas;
- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Arborização Urbana, definindo diretrizes para o plantio, o manejo e a conservação da vegetação em áreas públicas;
- Realizar a manutenção e a conservação do mobiliário urbano, como abrigos de ônibus, bancos, lixeiras e equipamentos de ginástica ao ar livre;
- Administrar os cemitérios e os serviços funerários municipais, zelando pela manutenção da infraestrutura, pelo controle sanitário e pela gestão das concessões;
- Gerir a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria, controlando a manutenção preventiva e corretiva, o consumo de combustível e a utilização dos recursos;
- Coordenar a organização e a fiscalização das feiras livres e dos mercados públicos, no que tange à limpeza, à montagem e à desmontagem das estruturas;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas à conservação de passeios, à limpeza de terrenos e ao descarte irregular de resíduos, em articulação com os órgãos de fiscalização urbana;
- Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para os serviços prestados, avaliando a qualidade, a eficiência e a satisfação da população;
- Gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados no âmbito da Secretaria, fiscalizando o cumprimento das obrigações e a qualidade dos serviços;
- Manter equipes de plantão para atendimento a situações emergenciais, em apoio à Defesa Civil e a outros órgãos municipais;
- Outras atividades correlatas.

XX) Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão

- Prestar assessoria estratégica ao Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes e na tomada de decisões sobre metas e objetivos do Plano de Governo;
- Coordenar o sistema municipal de planejamento estratégico, articulando as políticas e os programas setoriais para garantir o alinhamento com os objetivos de desenvolvimento do município;
- Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar o processo de planejamento e a formulação de políticas públicas;
- Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano de Governo, em articulação com os demais órgãos da Administração;
- Coordenar a elaboração e a consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA) do município, em articulação com as demais secretarias, para racionalizar e centralizar as demandas de compras e serviços;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Orientar os demais órgãos municipais na elaboração de suas propostas orçamentárias e consolidar o orçamento geral do município;
- Monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas e o cumprimento das metas fiscais;
- Controlar os investimentos públicos, a capacidade de endividamento e a dívida consolidada do município, em conformidade com os limites estabelecidos pela legislação;
- Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- Estruturar e gerir o sistema de monitoramento e avaliação de políticas públicas, definindo indicadores de desempenho e resultado para os programas e projetos municipais;
- Acompanhar a execução dos projetos prioritários da gestão, requisitando informações e propondo medidas para assegurar o cumprimento das metas;
- Garantir a participação social no ciclo de planejamento e orçamento, coordenando a realização de audiências e consultas públicas;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão, consolidando os resultados alcançados pela administração municipal e prestando contas à sociedade;

- Acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão;
- Outras atividades correlatas.

XX.I) Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimento

- Desenvolver e apresentar projetos de captação de recursos para programas de investimento, em alinhamento com o planejamento estratégico e orçamentário do município;
- Captar recursos junto a fontes de financiamento para viabilizar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, habitacional e de infraestrutura;
- Estruturar e gerir o programa municipal de Parcerias Público-Privadas (PPP), concessões e outras formas de desestatização, em articulação com as secretarias setoriais;
- Coordenar a prospecção, negociação e captação de recursos junto a fontes nacionais e internacionais, incluindo convênios, financiamentos e transferências voluntárias;
- Gerir a carteira de convênios e contratos de repasse firmados pelo município, acompanhando sua execução e a respectiva prestação de contas;
- Outras atividades correlatas.

XXI) Secretaria de Saúde

- Formular e coordenar a Política Municipal de Saúde, e planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no âmbito do Município;
- Gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, articulando-se com as esferas estadual e federal;
- Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, como o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão, submetendo-os à apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- Exercer a regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo os princípios da equidade e da integralidade, e gerir a Central de Regulação Municipal;
- Fortalecer o processo de controle social no SUS, garantindo a participação da comunidade e o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde, aplicando os recursos de forma transparente e em conformidade com a legislação;
- Organizar e coordenar a Atenção Primária à Saúde, com foco na Estratégia Saúde da Família (ESF) como modelo prioritário;
- Gerir as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo infraestrutura, insumos e equipes completas para o atendimento à população;
- Coordenar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e de Endemias (ACE), e implementar programas de saúde bucal, saúde da mulher, saúde da criança e do idoso;
- Coordenar a rede de atenção especializada, incluindo policlínicas, centros de especialidades e serviços de saúde mental (CAPS);
- Gerir os serviços de urgência e emergência, como as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
- Administrar os hospitais e outras unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo a qualidade da assistência;
- Coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo a investigação de surtos, o controle de doenças transmissíveis e a gestão dos sistemas de informação (SINAN, SINASC, etc.);
- Coordenar e executar as ações de vigilância sanitária, fiscalizando estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;
- Coordenar e executar as ações de vigilância ambiental em saúde, incluindo o controle de vetores, a qualidade da água e do ar;
- Coordenar e executar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, promovendo ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
- Coordenar a política de assistência farmacêutica municipal, garantindo o acesso e o uso racional de medicamentos;
- Gerir a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e insumos para a rede municipal de saúde;
- Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias, protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- Articular-se com órgãos de fiscalização do exercício profissional e entidades da sociedade civil para a definição e o controle de padrões éticos;
- Requisitar bens e serviços de pessoas físicas ou jurídicas para o atendimento de necessidades coletivas urgentes e transitórias, em situações de calamidade pública ou epidemias;
- Outras atividades correlatas.

XXII) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos

- Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Segurança Cidadã, integrando-a com as demais políticas sociais do Município;
- Articular e manter a cooperação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando à ação integrada e ao intercâmbio de informações;
- Analisar os dados estatísticos de segurança para subsidiar o planejamento de ações preventivas no âmbito municipal;
- Desenvolver e coordenar programas de prevenção à violência e de mediação de conflitos, com foco em áreas de vulnerabilidade social;
- Gerir o sistema de videomonitoramento urbano e a central de operações integradas do Município;
- Comandar e administrar a Guarda Civil Municipal, conforme o Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/2014);
- Promover a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, e colaborar com a segurança de eventos e espaços públicos;
- Planejar e executar, em conjunto com a Escola de Governo Municipal (EGM), a capacitação, o treinamento e a formação continuada dos agentes da Guarda Civil Municipal;
- Promover parcerias com instituições das áreas de serviço social e psicologia para apoiar a atuação da GCM na mediação de pequenos conflitos;
- Gerir a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, assegurando o controle interno e externo da corporação;
- Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com a legislação federal;
- Planejar e executar as ações de engenharia de tráfego, incluindo a implantação e manutenção da sinalização viária;
- Fiscalizar o trânsito de veículos, aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e gerir a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
- Desenvolver e promover programas de educação para o trânsito, em articulação com as escolas e a sociedade civil;
- Gerir o sistema de transporte público coletivo, incluindo a fiscalização dos contratos de concessão, a definição de itinerários e a avaliação da qualidade do serviço;
- Regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros, como táxis e mototáxis;
- Planejar e promover a implantação de infraestrutura para a mobilidade ativa, como ciclovias, ciclofaixas e calçadas acessíveis;
- Outras atividades correlatas.

XXIII) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural

- Formular, coordenar e avaliar as Políticas Municipais de Turismo e de Cultura, em consonância com os planos estadual e nacional;
- Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Turismo e o Plano Municipal de Cultura, definindo metas, indicadores e estratégias de desenvolvimento;

- Gerir o Fundo Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Cultura, garantindo a aplicação transparente e eficiente dos recursos;
- Firmar, em conjunto com a Secretária Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos, convênios e parcerias com os setores público e privado para viabilizar projetos e captar investimentos para o turismo e a cultura;
- Coordenar o Sistema Municipal de Cultura e o Sistema Municipal de Turismo, articulando os diferentes agentes e equipamentos;
- Formular, implementar e coordenar a política municipal de proteção ao patrimônio histórico e cultural;
- Realizar o inventário, o tombamento e o registro de bens culturais de interesse para a memória e a identidade do município;
- Fiscalizar as intervenções em bens e áreas tombadas, e apoiar a conservação e a restauração do patrimônio histórico e cultural;
- Promover ações de educação patrimonial e de valorização do patrimônio cultural local, junto à comunidade escolar e à sociedade em geral;
- Gerir os museus e outros equipamentos de memória sob responsabilidade do Município;
- Fomentar a produção e a circulação de atividades culturais, garantindo o acesso democrático da população aos bens e serviços culturais;
- Promover e apoiar a realização de eventos nos diversos segmentos culturais, como artes cênicas, música, artes visuais, audiovisual, literatura e cultura popular;
- Manter e gerir o cadastro municipal de artistas, grupos culturais e espaços, e articular a mediação entre produtores, público e patrocinadores;
- Gerir os equipamentos culturais do Município, como teatros, centros culturais e bibliotecas, e apoiar as iniciativas culturais da comunidade;
- Outras atividades correlatas.

XXIII.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Turístico

- Executar as ações de fomento à atividade turística, em conformidade com o Plano Municipal de Turismo;
- Estruturar e promover os roteiros turísticos do Município, com foco nos segmentos litorâneo, rural, sacro e histórico;
- Coordenar a gestão da infraestrutura turística, incluindo a sinalização, os Centros de Atendimento ao Turista (CAT) e o ordenamento da orla marítima;
- Desenvolver e executar programas de qualificação profissional para os trabalhadores do setor de turismo e hospitalidade;
- Promover o destino turístico em feiras, eventos e mídias digitais, e gerir a marca turística do Município;
- Outras atividades correlatas.

XXIV) Secretaria dos Distritos

- Atuar como o principal canal de comunicação e representação dos interesses dos Distritos junto ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias Municipais;
- Coordenar a articulação entre as diferentes Secretarias para garantir a atuação integrada e a otimização de recursos nos projetos e serviços executados nos Distritos;
- Mediar o diálogo entre as comunidades dos Distritos e a administração municipal, encaminhando e acompanhando as demandas coletivas até a sua resolução;
- Promover reuniões periódicas com lideranças comunitárias e representantes dos Distritos para discutir prioridades e avaliar a eficácia das ações governamentais;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), assegurando a inclusão de dotações e programas específicos para os Distritos;
- Elaborar e coordenar o Plano de Desenvolvimento Integrado dos Distritos, identificando as vocações econômicas, sociais e culturais de cada localidade;
- Mapear as necessidades de infraestrutura, saneamento, habitação e equipamentos públicos nos Distritos, propondo projetos e buscando fontes de financiamento em articulação com as secretarias competentes;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades econômicas sustentáveis nos Distritos, como o turismo rural e de base comunitária, a agricultura familiar, o artesanato e a pesca, em parceria com as demais secretarias;
- Monitorar a qualidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos essenciais nos Distritos, como saúde, educação, assistência social, limpeza urbana, iluminação pública e transporte;
- Atuar como uma ouvidoria setorial, recebendo, registrando e encaminhando as reclamações e sugestões dos moradores dos Distritos às secretarias responsáveis, e monitorando as respostas;
- Supervisionar, em articulação com a Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos, a conservação de praças, parques, equipamentos esportivos e outros espaços públicos localizados nos Distritos;
- Apoiar logisticamente a realização de eventos, campanhas e ações itinerantes promovidas pela Prefeitura nos Distritos;
- Apoiar a realização de festas tradicionais, eventos culturais e manifestações folclóricas que valorizem a identidade e a história de cada Distrito, em parceria com a Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural;
- Fomentar a prática esportiva e de lazer nos Distritos, apoiando a criação de escolinhas, a realização de campeonatos locais e a utilização dos equipamentos esportivos;
- Identificar e apoiar os talentos artísticos e desportivos dos Distritos, promovendo o intercâmbio com a sede e outras localidades;
- Incentivar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e associações comunitárias nos Distritos, como forma de ampliar a participação popular na gestão pública;
- Organizar audiências públicas e consultas nos Distritos para debater projetos de lei, planos e obras de impacto local;
- Facilitar o acesso dos moradores dos Distritos a serviços públicos e programas sociais, promovendo ações de iniciativas de cidadania itinerante;
- Manter um cadastro atualizado das organizações da sociedade civil, lideranças e equipamentos sociais existentes em cada distrito;
- Outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I) Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana - AD Goiana

- Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam o desenvolvimento municipal;
- Estabelecer contato e celebrar convênios e demais instrumentos congêneres com outros órgãos e entidades de todas as esferas de governo e da iniciativa privada visando a implementação do desenvolvimento;
- Identificar e avaliar projetos estruturadores para o Município de Goiana, seguindo as diretrizes da administração municipal;
- Definir estratégias de desenvolvimento e de viabilização dos projetos estruturadores;
- Participar das negociações de projetos com os investidores, do setor público ou privado;
- Produzir as informações necessárias à negociação dos projetos e investimentos;
- Definir as estratégias para o marketing das oportunidades de negócios do Município;
- Mobilizar recursos humanos e materiais para viabilizar os investimentos;
- Mobilizar a sociedade civil e as forças políticas para o projeto de desenvolvimento do Município;
- 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;

- 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 projetos pertinentes ao desenvolvimento social;
- Auxiliar a formulação e proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da produção dos setores industrial e de serviços do Município;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Outras atividades correlatas.

II) Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana - AMAG

Além as competências previstas na Lei nº 2.578/2023 e no Decreto nº 030/2023, a AMAG passa a ter as seguintes competências transferidas da antiga Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente:

- 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;
- Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- 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;
- Desenvolver projetos e ações nas áreas de proteção ambiental;
- Promover, coordenar e elaborar estudos e o mapeamento 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;
- Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos ambientais;
- Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente;
- 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;
- Outras atividades correlatas.

III) Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana - AMESG

- Manter a Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros (FADIMAB);
- Manter a Escola de Governo Municipal Professor Antônio Rufino Ribeiro (EGM);
- Definir e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os Projetos Pedagógicos Institucionais (PPI) da Faculdade e da Escola de Governo;
- Estabelecer as políticas gerais de ensino, pesquisa e extensão, alinhadas ao desenvolvimento do município;
- Representar a instituição jurídica, ativa e passivamente, perante órgãos governamentais, sociedade civil e setor privado;
- Criar, modificar ou extinguir cursos e programas, em conformidade com a legislação educacional e as demandas sociais;
- Gerir a infraestrutura física e tecnológica da autarquia, garantindo sua manutenção, expansão e modernização;
- Captar recursos financeiros junto a fontes municipais, estaduais, federais e internacionais, por meio de convênios, editais e parcerias;
- Administrar o patrimônio e os recursos financeiros, garantindo a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal da instituição;
- Supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade e da Escola de Governo, zelando pela qualidade e pelo cumprimento das normas;
- Promover a integração e a colaboração entre a Faculdade e a Escola de Governo, otimizando recursos e potencializando resultados;
- Fomentar parcerias estratégicas com outras instituições de ensino, empresas, órgãos públicos e organizações da sociedade civil;
- Propor medidas para o desenvolvimento cultural do Município;
- Promover cursos, conferências, seminários e congressos sobre os mais diversos temas, incluindo os culturais;
- Outras atividades correlatas.

IV) Instituto de Previdência Social do Município de Goiana - GOIANAPREVI

- Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei;
- Conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes os benefícios previdenciários na forma da lei;
- Preservar o caráter democrático e eficiente de gestão com a participação de representantes do Poder Público, segurados efetivos ativos e inativos;
- Manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos patrocinadores, segurados, segundo critérios legais e atuarialmente compatíveis;
- Manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial;
- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e congêneres;
- Assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei;
- Outras atividades correlatas.

ANEXO III - DENOMINAÇÕES, VENCIMENTOS, SÍMBOLOS E QUANTIDADES						
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
CHEFE DE GABINETE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) ESPECIAL	AP1	25	15.000,00	375.000,00	60.000,00	435.000,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	AE1	12	9.500,00	114.000,00	18.240,00	132.240,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	15	7.900,00	118.500,00	18.960,00	137.460,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
COORDENADOR(A) DE CERIMONIAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		63	81.650,00	671.500,00	107.440,00	778.940,00

	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)						
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		6	5.800,00	17.400,00	2.784,00	20.184,00
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO						
OUVIDOR(A)-GERAL DO MUNICÍPIO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
TOTAL		4	26.450,00	26.450,00	4.232,00	30.682,00
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO						
PROCURADOR(A)-GERAL DO MUNICÍPIO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
PROCURADOR(A)-GERAL ADJUNTO(A)	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL	AE1	1	9.500,00	9.500,00	1.520,00	11.020,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CC2	37	7.900,00	292.300,00	46.768,00	339.068,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ASSISTENTE JURÍDICO	CC4	4	4.500,00	18.000,00	2.880,00	20.880,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		48	58.200,00	358.600,00	57.376,00	415.976,00
SECRETARIA DA CRIANÇA E JUVENTUDE						
SECRETÁRIO(A) DA CRIANÇA E JUVENTUDE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE FOMENTO A EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTAGONISMO JUVENIL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PRIMEIRA INFÂNCIA E PARA CRIANÇAS E MÃES ATÍPICAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CRIANÇAS E JOVENS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		12	52.250,00	58.050,00	9.288,00	67.338,00
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL						
SECRETÁRIO(A) DA FAZENDA MUNICIPAL	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DA RECEITA MUNICIPAL	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COBRANÇA E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E GEOPROCESSAMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇAS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CADASTRO TRIBUTÁRIO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE FINANCEIRO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		23	101.350,00	118.600,00	18.976,00	137.576,00
SECRETARIA DA MULHER						
SECRETÁRIO(A) DA MULHER	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA E DIREITOS DA MULHER	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROMOÇÃO A IGUALDADE DE GÊNERO E COMBATE À DISCRIMINAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A MULHER (CEAM)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO À MULHER (NAM)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		15	62.250,00	71.350,00	11.416,00	82.766,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE						
SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO VEICULAR	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO VEICULAR	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ARQUIVO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A SERVIDORES	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00

ASSISTENTE DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		31	84.400,00	124.300,00	19.888,00	144.188,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE PESCA E AQUICULTURA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PRODUÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE AGRONEGÓCIO E PESCA	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO, DEFESA E DIREITOS ANIMAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CLÍNICA VETERINÁRIA	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
COORDENADOR(A) DE ATIVIDADE AGRÍCOLA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE E RECOLHIMENTO ANIMAL EM VIAS PÚBLICAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À AGRICULTURA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À PECUÁRIA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À PESCA E À AQUICULTURA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E À AGRICULTURA FAMILIAR	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSISTENTE DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO À PROTEÇÃO ANIMAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PESQUEIRO E AQUÍCOLA	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		26	106.050,00	124.350,00	19.896,00	144.246,00
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	CC2	20	7.900,00	158.000,00	25.280,00	183.280,00
GERENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E ORÇAMENTO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO PARTICIPATIVA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC7	50	2.100,00	105.000,00	16.800,00	121.800,00
TOTAL		84	62.150,00	332.250,00	53.160,00	385.410,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
COORDENADOR(A) DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROMOÇÃO SOCIOASSISTENCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - CADÚNICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(SUAS)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREGO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CASA DE ACOELHIMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE DIREITOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I, II E III	CC4	3	4.500,00	13.500,00	2.160,00	15.660,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA VACA MECÂNICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - ACESSUAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE APOIO COMUNITÁRIO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE COMPRAS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E BÁSICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - CADÚNICO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE APOIO DO PROGRAMA DA VACA MECÂNICA	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
TOTAL		51	177.150,00	220.150,00	35.224,00	255.374,00
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00

DIRETOR(A) DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		14	68.100,00	79.550,00	12.728,00	92.278,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE COMUNICAÇÃO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CERIMONIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PLANEJAMENTO E MARKETING DIGITAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE MONITORAMENTO E RELACIONAMENTO DIGITAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE WEB DESIGN	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		17	86.150,00	91.950,00	14.712,00	106.662,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO, LICENCIAMENTO E CONTROLE URBANÍSTICO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CARTOGRAFIA E CADASTRO TÉCNICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E ANÁLISE TERRITORIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LICENCIAMENTO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ORÇAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PLANOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CADASTRO TÉCNICO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE URBANO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE FISCALIZAÇÃO URBANA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROJETOS E ORÇAMENTO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OBRAS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E APREENSÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE INFORMAÇÃO DE CAMPO E TOPOGRAFIA	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE LICENCIAMENTO URBANO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		46	149.800,00	205.650,00	32.904,00	238.554,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) ESPECIAL	AP1	2	15.000,00	30.000,00	4.800,00	34.800,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ENSINO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE IV	CC2	10	7.900,00	79.000,00	12.640,00	91.640,00
GERENTE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE III	CC3	8	5.650,00	45.200,00	7.232,00	52.432,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE IV	CC3	10	5.650,00	56.500,00	9.040,00	65.540,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DAS BANDAS MARCIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO, FORMAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DEMOCRÁTICA E DIREITOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NORMATIZAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NUTRIÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE LEITURA, REFORÇO E APRENDIZAGEM	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE II	CC4	14	4.500,00	63.000,00	10.080,00	73.080,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE III	CC4	8	4.500,00	36.000,00	5.760,00	41.760,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE I	CC5	11	3.300,00	36.300,00	5.808,00	42.108,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE II	CC5	14	3.300,00	46.200,00	7.392,00	53.592,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DA MERENDA ESCOLAR	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00

SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC5	4	3.300,00	13.200,00	2.112,00	15.312,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
INSPECTOR ESCOLAR	CC6	14	2.500,00	35.000,00	5.600,00	40.600,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE I	CC6	11	2.500,00	27.500,00	4.400,00	31.900,00
TOTAL		151	201.850,00	675.250,00	108.040,00	783.290,00
SECRETARIA DE ESPORTES	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE ESPORTES	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ESPORTES	CC3	7	5.650,00	39.550,00	6.328,00	45.878,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ESPAÇOS E EVENTOS ESPORTIVOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
ASSISTENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		18	42.400,00	87.900,00	14.064,00	101.964,00
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ESTUDOS, PLANEJAMENTO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS HABITACIONAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROCESSOS E PROJETOS DE REURB	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		9	52.250,00	54.750,00	8.760,00	63.510,00
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC1	5	10.000,00	50.000,00	8.000,00	58.000,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
GERENTE DE ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC2	20	7.900,00	158.000,00	25.280,00	183.280,00
GERENTE DE PUBLICAÇÕES	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE APOIO OPERACIONAL	CC5	10	3.300,00	33.000,00	5.280,00	38.280,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		44	80.550,00	310.750,00	49.720,00	360.470,00
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO URBANA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LIMPEZA URBANA E ABASTECIMENTO	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO URBANA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TRANSPORTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	CC5	4	3.300,00	13.200,00	2.112,00	15.312,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTES INTERNOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE ABASTECIMENTO	CC6	8	2.500,00	20.000,00	3.200,00	23.200,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO URBANA	CC6	4	2.500,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		42	86.250,00	165.250,00	26.440,00	191.690,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PARCERIAS E PROGRAMAS DE INVESTIMENTO	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PLANOS E PROJETOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE COORDENAÇÃO GERAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE EXECUÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	CC6	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		27	82.500,00	129.100,00	20.656,00	149.756,00
SECRETARIA DE SAÚDE	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ATENÇÃO À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES NOSSA SENHORA DA VITÓRIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)	CC3	5	5.650,00	28.250,00	4.520,00	32.770,00

GERENTE ADMINISTRATIVO(A) DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)UNIDADE MISTA	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A) DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (eMULTI)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA (CAF)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMPRAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ENFERMAGEM	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LOGÍSTICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PLANEJAMENTO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE RADIOLOGIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE BUCAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE DA CRIANÇA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE MENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TRANSPORTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO AMBULATÓRIO LGBTQIAPN+	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DOS DISTRITOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO (CTA/SAE)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, CONTROLE E REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC4	6	4.500,00	27.000,00	4.320,00	31.320,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)UNIDADE MISTA	CC4	3	4.500,00	13.500,00	2.160,00	15.660,00
COORDENADOR(A) DA CASA AQUARELA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CRESCER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA FROTA DE AMBULÂNCIAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMPRAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NUTRIÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA ALIMENTAR	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO-JUVENIL (CAPSi)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES NOSSA SENHORA DA VITÓRIA	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		96	356.250,00	494.350,00	79.096,00	573.446,00
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE MOBILIDADE URBANA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE INTELIGÊNCIA E PLANEJAMENTO OPERACIONAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE EXECUTIVO(A) DE TRÂNSITO	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE EXECUTIVO(A) DE TRANSPORTES	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE MONITORAMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO E CADASTRO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE MODAIS DE TRANSPORTES	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROJETOS, ESTATÍSTICAS E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
TOTAL		35	99.100,00	154.000,00	24.640,00	178.640,00
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	API	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE CULTURA E ARTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00

ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONSERVAÇÃO, RESTAURO, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO CULTURAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE INFRAESTRUTURA, PRODUTOS E SERVIÇOS TURÍSTICOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROMOÇÃO E MARKETING TURÍSTICO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ESTRUTURAÇÃO DE PRODUTOS, ROTEIROS E DESTINOS TURÍSTICOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO E CULTURAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E ESTRATÉGICOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PROMOÇÃO DA CULTURA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROMOÇÃO DO TURISMO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE RELACIONAMENTO COM O TRADE E MANUTENÇÃO DO CADASTRO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE GESTÃO DOS CENTROS DE ATENDIMENTO AO TURISTA (CAT's) E DOS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS TURÍSTICOS E CULTURAIS	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		32	115.950,00	144.650,00	23.144,00	167.794,00
SECRETARIA DOS DISTRITOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DOS DISTRITOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DISTRITAL	CC3	6	5.650,00	33.900,00	5.424,00	39.324,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ADMINISTRADOR(A) REGIONAL	CC5	16	3.300,00	52.800,00	8.448,00	61.248,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSISTENTE DISTRITAL	CC7	55	2.100,00	115.500,00	18.480,00	133.980,00
TOTAL		94	52.400,00	268.550,00	42.968,00	311.518,00
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD GOIANA - LEI Nº 2.177/2011	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
DIRETOR(A) PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
DIRETOR(A) TÉCNICO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE FORTALECIMENTO DE NEGÓCIOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		22	64.250,00	104.150,00	16.664,00	120.814,00
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE - AMAG - LEI Nº 2.578/2023	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ANALISTA AMBIENTAL	CC4	5	4.500,00	22.500,00	3.600,00	26.100,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE BRIGADA AMBIENTAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE AMBIENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSISTENTE DE CONTROLE, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO PESSOAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		25	76.750,00	109.500,00	17.520,00	127.020,00
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG - LEI Nº 2.755/2025	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA FACULDADE	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
ASSESSOR(A) DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
COORDENADOR(A) DA CLÍNICA DE PSICOLOGIA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE BOLSAS E ESTÁGIOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE MARKETING	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A) DA FACULDADE	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) ACADÊMICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDADE	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	15	2.500,00	37.500,00	6.000,00	43.500,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00

ASSISTENTE DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
TOTAL		38	144.550,00	179.550,00	28.728,00	208.278,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GOIANAPREVI - LEI Nº 1.977/2006	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE EXECUTIVO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	5	2.500,00	12.500,00	2.000,00	14.500,00
TOTAL		12	41.050,00	54.350,00	8.696,00	63.046,00

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Além de outras atribuições que possam vir a ser estabelecidas, e daquela comum de apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de suas atividades, os cargos comissionados da estrutura administrativa do Município possuem as seguintes atribuições:

GABINETE DO PREFEITO	
Cargo	Atribuições
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, instituições públicas (Governos Estadual e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade; - Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão da Qualidade e Procuradoria-Geral do Município; - Controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete; - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Técnico(a) Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito; - Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres técnicos; - Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da Administração Pública; - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de Controle Interno; - Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal; - Supervisionar a execução orçamentária em todas as suas fases; - Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei; - Acompanhar as previsões das receitas e as programações das despesas e suas execuções, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; - Em obediência à legislação, verificar se as despesas são adequadas com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); - Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Gabinete; - Desenvolver indicadores de desempenho e metas; - Monitorar e avaliar programas e projetos; - Elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão; - Coordenar processos de melhoria contínua; - Apoiar a elaboração do PPA, LDO e LOA; - Realizar estudos de viabilidade de projetos; - Coordenar processos de certificação e qualidade; - Desenvolver metodologias de gestão; - Articular com órgãos de planejamento municipal. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito; - Assistir o 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; - Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a)-Financeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Fornecer suporte técnico e administrativo contínuo ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, auxiliando na organização de suas agendas, reuniões, audiências e eventos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a organização das atividades e atendimentos do Gabinete, garantindo a fluidez dos processos e a eficácia na comunicação interna e externa; - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais do Gabinete, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades do Gabinete, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica do Gabinete do Prefeito, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias; - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento do Gabinete, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas do Gabinete, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para o Gabinete, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional do Gabinete, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras do Gabinete estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão do Gabinete;
Coordenador(a) de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Planejar, organizar e executar eventos, solenidades, reuniões e cerimônias do Gabinete, em conformidade com os objetivos e o público-alvo de cada atividade; - Elaborar cronogramas, orçamentos e listas de convidados, garantindo a logística e a infraestrutura necessárias para o sucesso dos eventos; - Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pelo Gabinete; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Administrativo(a) Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos administrativos do Gabinete; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores do Gabinete, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que o Gabinete tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas do Gabinete, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação; - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições; - Atuar como um filtro para as demandas e solicitações direcionadas ao Chefe de Gabinete, priorizando-as, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando suas resoluções; - Manter um sistema organizado de informações e dados relevantes para o Gabinete, facilitando o acesso e a recuperação quando necessário; - Acompanhar o andamento de processos e projetos de interesse do Gabinete, garantindo que as etapas sejam cumpridas e os prazos respeitados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)	

Cargo	Atribuições
Assessor(a) Administrativo(a) Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) Municipal em assuntos administrativos do Gabinete; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores do Gabinete, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que o Gabinete tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas do Gabinete, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições; - Atuar como um filtro para as demandas e solicitações direcionadas ao Chefe de Gabinete, priorizando-as, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando suas resoluções; - Manter um sistema organizado de informações e dados relevantes para o Gabinete, facilitando o acesso e a recuperação quando necessário; - Acompanhar o andamento de processos e projetos de interesse do Gabinete, garantindo que as etapas sejam cumpridas e os prazos respeitados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
CARGOS COMUNS A DIVERSAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS	
Cargo	Atribuições
Secretário(a) / Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Participar ativamente da formulação e proposição de políticas públicas em sua respectiva área, alinhadas com o Plano de Governo do Prefeito e as necessidades da população; - Elaborar e gerenciar o planejamento estratégico e o orçamento de sua secretaria, garantindo a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); - Definir metas e indicadores de desempenho para os programas e projetos sob sua responsabilidade, monitorando o progresso e propondo ajustes quando necessário; - Coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços e programas; - Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da secretaria, assegurando a otimização de sua utilização e a conformidade com as normas e regulamentos; - Buscar aprimoramento contínuo dos processos de trabalho e da estrutura organizacional da secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços e à eficiência da gestão; - Implementar e supervisionar mecanismos de controle interno para garantir a legalidade, a transparência e a moralidade dos atos administrativos; - Liderar e motivar as equipes da secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e focado em resultados; - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores, incentivando a educação permanente e a atualização sobre as melhores práticas em suas áreas de atuação; - Avaliar o desempenho das equipes e dos servidores, fornecendo feedback e buscando o aprimoramento contínuo; - Promover a articulação e a integração das ações de sua Secretaria/Autarquia com outras Secretarias/Autarquias municipais, órgãos governamentais (federal e estadual) e não-governamentais, buscando a intersetorialidade das políticas públicas; - Representar o Município e a Secretaria em conselhos, comissões, fóruns, eventos e outras instâncias, tanto em nível municipal quanto em outras esferas de governo; - Estabelecer canais de comunicação e diálogo com a sociedade civil, movimentos sociais, entidades de classe e a população em geral, para identificar demandas, receber feedback e construir parcerias; - Prestar assistência direta ao Prefeito, fornecendo informações, pareceres técnicos e subsídios para a tomada de decisões; - Ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação, e garantir que todas as ações da secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação vigente; - Assegurar a publicidade e a transparência de todos os atos e informações da secretaria, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e outras normas de transparência, e elaborar relatórios de prestação de contas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Projetos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, acompanhar e viabilizar projetos estratégicos e iniciativas prioritárias da gestão municipal que demandem atenção diferenciada e articulação multissetorial; - Atuar na concepção, planejamento e estruturação de projetos especiais definidos como prioritários pela gestão municipal; - Elaborar diagnósticos, definir objetivos, metas e indicadores, estabelecer cronogramas e identificar recursos necessários para a implementação dos projetos, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas do governo municipal; - Promover a integração entre diferentes secretarias, órgãos e entidades municipais envolvidos na execução dos projetos especiais, mediando conflitos, alinhando expectativas e garantindo que todos os atores envolvidos trabalhem de forma coordenada para o alcance dos objetivos estabelecidos; - Acompanhar sistematicamente a execução dos projetos especiais, monitorando o cumprimento de prazos, metas e indicadores de desempenho; - Identificar desvios, propor ajustes e correções de rota, e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal; - Antecipar e identificar riscos que possam comprometer o sucesso dos projetos especiais, propondo estratégias de mitigação e planos de contingência, bem como atuar na resolução de problemas operacionais, administrativos e políticos que surjam durante a

	<p>implementação dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e manter relacionamento com parceiros externos relevantes para os projetos especiais, incluindo representantes de outros níveis de governo, entidades do terceiro setor, empresas privadas, universidades e centros de pesquisa; - Fornecer subsídios técnicos ao prefeito e aos secretários municipais sobre questões relacionadas aos projetos especiais, incluindo análises de viabilidade, estudos de impacto, pareceres sobre alternativas de implementação e recomendações estratégicas para maximizar os resultados dos projetos; - Garantir a divulgação adequada dos projetos especiais junto à população e aos públicos de interesse, em articulação com a área de comunicação institucional, elaborando materiais informativos, organizando eventos de lançamento e prestação de contas, e assegurando a transparência na execução dos projetos; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Atendimento ao Público	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar, orientar e supervisionar as equipes de atendimento direto ao público, sejam elas formadas por atendentes, recepcionistas ou outros profissionais que interagem com o cidadão; - Identificar as necessidades de capacitação da equipe, propor e coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, treinamentos contínuos sobre legislação, procedimentos, sistemas de atendimento, comunicação interpessoal e resolução de conflitos, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; - Gerenciar o fluxo de atendimento e otimizar a distribuição de tarefas para garantir a agilidade e a eficiência, minimizando o tempo de espera do cidadão; - Coordenar a organização das atividades e atendimentos da Secretaria, garantindo a fluidez dos processos e a eficácia na comunicação interna e externa; - Desenvolver, implementar e monitorar a aplicação de padrões e procedimentos de atendimento, garantindo a uniformidade e a qualidade dos serviços em todos os canais (presencial, telefônico, digital); - Propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias e ferramentas que possam aprimorar o atendimento ao público, como sistemas de agendamento online, plataformas de autoatendimento e canais digitais de comunicação; - Promover a comunicação e a articulação com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos serviços e a resolução de demandas que envolvam múltiplas áreas; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a equipe administrativa, acompanhando o dia a dia de trabalho e fornecendo feedback; - Orientar a equipe sobre o cumprimento de normas, procedimentos e políticas internas, além de identificar necessidades de treinamento e propor ações de capacitação para o desenvolvimento profissional dos servidores; - Supervisionar rotinas administrativas, propondo medidas de simplificação, automação e melhorias dos processos para aumentar a eficiência e reduzir a burocracia; - Fornecer suporte operacional para as diversas áreas da secretaria, garantindo que as necessidades administrativas sejam atendidas de forma ágil e eficiente; - Auxiliar no controle orçamentário, monitorando despesas, receitas e a aplicação dos recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas; - Articular-se com outros setores da prefeitura para garantir a integração dos processos e a otimização dos recursos; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Assessor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) Secretário(a) e demais superiores em assuntos administrativos da Secretaria; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores da secretaria, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que a Secretaria tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas da secretaria, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
Cargo	Atribuições
Ouvidor(a)-Geral do Município	- As atribuições constam na Lei nº 2.531/2022.
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
Cargo	Atribuições
Procurador(a)-Geral	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Procurador(a)-Geral Adjunto(a)	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Assessor(a) Jurídico(a)	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Assistente Jurídico	<p>- <u>Escolaridade exigida: nível superior em Direito;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar suporte técnico-operacional e administrativo na gestão de processos judiciais e administrativos, otimizando a rotina dos Procuradores e Assessores Jurídicos por meio da organização, pesquisa e controle de informações e prazos; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
SECRETARIA DA CRIANÇA E JUVENTUDE	
Cargo	Atribuições
Coordenador(a) de Políticas Públicas de Enfrentamento à Violência	<p>- <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar e coordenar ações e programas voltados para a prevenção e combate a todos os tipos de violência, inclusive sexual, contra crianças e adolescentes; - Formular, executar e monitorar as políticas públicas voltadas para a redução da violência contra a juventude negra, buscando a promoção da igualdade racial e a garantia dos seus direitos; <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>

Coordenador(a) de Políticas Públicas de Fomento à Educação, Cultura, Esportes e Lazer	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar e implementar políticas e programas de educação, cultura, esportes e lazer; - Articular parcerias e gerenciar recursos para as iniciativas da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Políticas Públicas de Protagonismo Infantil	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover ações de capacitação e liderança para jovens, visando seu desenvolvimento pessoal e profissional; - Articular parcerias com instituições e organizações para ampliar as oportunidades de protagonismo juvenil; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Políticas Públicas para a Primeira Infância e para Crianças e Mães Atípicas	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, implementar e coordenar ações e programas que visem a garantir o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos, assegurando seus direitos fundamentais; - Liderar e coordenar ações e programas voltados a assegurar os direitos das crianças e mães atípicas; - Criar políticas públicas que auxiliem mães e cuidadoras de crianças com doenças raras ou deficiências a elevar e melhorar a qualidade de vida, considerando as dimensões emocionais, físicas, culturais, sociais e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Políticas Públicas para Crianças e Jovens	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar e supervisionar os programas e ações que visam a garantir os direitos e promover o desenvolvimento pleno de crianças e jovens; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	
Cargo	Atribuições
Secretário(a) Executivo(a) da Receita Municipal	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política fiscal e tributária do Município, garantindo a arrecadação das receitas necessárias para o financiamento das políticas públicas; - Liderar as equipes de arrecadação, fiscalização e cobrança, estabelecendo metas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua dos servidores; - Realizar estudos e análises da legislação tributária, propondo alterações e novas normas para simplificar o sistema, aumentar a eficiência da arrecadação e promover a justiça fiscal; - Representar a Secretaria em negociações com contribuintes, entidades de classe e outros órgãos governamentais, buscando soluções para questões tributárias e fiscais; - Assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos relacionados à receita municipal, elaborando relatórios gerenciais e pareceres técnicos. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Administração Tributária	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios técnicos sobre arrecadação e fiscalização; - Acompanhar a execução de metas e indicadores tributários; - Organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária; - Elaborar o planejamento anual de fiscalização tributária; - Supervisionar ações de inteligência fiscal e cruzamento de dados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Financeiro(a)	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assinar ordens de pagamento em conjunto com o(a) Secretário(a) da Fazenda Municipal; - Coordenar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e contábil do Município, assegurando o equilíbrio das contas públicas e a aplicação eficiente dos recursos; - Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e contábeis do Município; - Garantir a regularidade fiscal e contábil do Município, supervisionando a elaboração dos balancetes, balanços e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle; - Gerenciar o fluxo de caixa, as aplicações financeiras e o endividamento do Município, buscando as melhores condições e a sustentabilidade fiscal de longo prazo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Financeira	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o controle da Conta Única do Tesouro Municipal; - Auxiliar a administração dos recursos financeiros municipais; - Auxiliar o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal; - Elaborar a proposta e os relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cadastro e Arrecadação de Tributos	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o lançamento e o controle do IPTU e da contribuição de melhoria; - Integrar o cadastro com o geoprocessamento e a cobrança; - Promover atualizações cadastrais; - Coordenar o cadastro de empresas e atividades econômicas; - Atualizar os registros do cadastro mercantil; - Controlar e acompanhar a arrecadação do ISS e taxas correlatas; - Integrar dados com sistemas de fiscalização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os processos de cobrança administrativa de créditos tributários;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a promover a inscrição de créditos em dívida ativa; - Auxiliar a emissão de notificações, parcelamentos e certidões; - Auxiliar na integração de ações com a Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial. - Produzir relatórios gerenciais de arrecadação referentes às cobranças realizadas, bem como relatórios e controle da arrecadação de créditos parcelados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Coordenar as atividades de fiscalização tributária em campo e por meios eletrônicos; - Coordenar atividades que visem a combater a evasão de receitas e a fraude fiscal; - Planejar operações fiscais e controlar resultados; - Supervisionar os trabalhos dos Auditores e Agentes Fiscais; - Elaborar relatórios de fiscalização e orientar contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Cadastro Imobiliário e Geoprocessamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a utilização dos sistemas de georreferenciamento aplicados ao cadastro imobiliário; - Atualizar mapas e bases cartográficas fiscais; - Promover o cruzamento entre os dados cadastrais e espaciais; - Apoiar ações de fiscalização territorial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Arrecadação e Cobranças	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a arrecadação e recursos orçamentários e extraorçamentários do Município; - Auxiliar o processamento e o gerenciamento dos parcelamentos dos créditos tributários e não tributários; - Auxiliar o atendimento relativo às atividades de cobrança, com informações ao contribuinte acerca de débitos definitivamente constituídos; - Atender o contribuinte ou seu representante legal para formalização de termo parcelamento ou pagamento à vista, bem como para prestação de outras informações sobre dívidas tributárias e não tributárias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Cadastro Tributário	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao Cadastro Tributário Municipal, incluindo o cadastramento de imóveis, empresas e contribuintes autônomos - Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município; - Supervisionar os processos de inscrição, alteração, suspensão e baixa cadastral, assegurando o cumprimento dos prazos e da legislação pertinente; - Garantir a precisão, a integridade e a atualização constante dos dados cadastrais, implementando rotinas de verificação e cruzamento de informações; - Fornecer informações cadastrais para as áreas de lançamento, arrecadação e fiscalização, subsidiando a cobrança correta dos tributos; - Propor melhorias nos sistemas e processos de gestão cadastral, visando à automação e à otimização do trabalho; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Contratos e Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o controle das despesas geradas com contratos e convênios; - Confirmar o cumprimento dos contratos firmados com o Município como condição para efetivação da despesa pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar, planejar, orientar, coordenar e avaliar sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas municipais; - Auxiliar o controle dos recursos financeiros do Município; - Auxiliar o controle das despesas do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a fiscalização e a arrecadação tributária do Município; - Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária vigente e encaminhá-los ao plantão fiscal sempre que necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DA MULHER	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Promoção da Cidadania e Direitos da Mulher	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam a cidadania e os direitos das mulheres; - Cooperar com organismos nacionais e internacionais que promovam os direitos das mulheres; - Promover a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos; - Preparar relatórios periódicos sobre o progresso das políticas e programas, incluindo dados quantitativos e qualitativos que demonstrem os resultados alcançados.
Coordenador(a) de Prevenção e Enfrentamento da Violência Contra a Mulher	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar e coordenar ações e programas voltados para a prevenção e combate à violência contra a mulher, incluindo abuso e exploração sexual; - Promover políticas que estimulem a formulação de denúncias pela população em casos de quaisquer tipos de violência contra a mulher; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos governamentais, instituições de saúde e outros atores relevantes para ampliar a rede de apoio às vítimas; - Desenvolver estratégias de prevenção primária, secundária e terciária, abordando tanto a prevenção da violência quanto a intervenção em casos já existentes; - Buscar recursos financeiros para financiar programas de prevenção e assistência a vítimas, por meio de parcerias, subsídios e financiamento governamental; - Defender políticas e leis que promovam os direitos das vítimas e a prevenção da violência doméstica, junto a legisladores e autoridades competentes; - Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com os princípios de proteção e respeito às vítimas;

Coordenador(a) de Promoção à Igualdade de Gênero e Combate à Discriminação	<p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p> <p>- Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas específicas para mulheres, visando a promover a igualdade de gênero e a combater a discriminação;</p> <p>- Promover uma educação inclusiva e igualitária, abordando questões de gênero nas escolas e incentivando a participação das mulheres em áreas STEM (ciência, tecnologia, engenharia e matemática);</p> <p>- Defender políticas e leis que protejam e promovam os direitos das mulheres, incluindo medidas de igualdade salarial e combate à discriminação de gênero;</p> <p>- Oferecer orientação e apoio jurídico a mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas a gênero, como divórcio, pensão alimentícia e violência;</p> <p>- Promover políticas e promoção da igualdade, por meio da articulação com organismos públicos e privados que implementem políticas de valorização da mulher;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Coordenador(a) do Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM)	<p>- Coordenar a equipe multidisciplinar do CEAM, garantindo o atendimento integral e humanizado às mulheres em situação de violência;</p> <p>- Articular e fortalecer a rede de proteção à mulher, estabelecendo parcerias com a Delegacia da Mulher, Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e outros serviços socioassistenciais;</p> <p>- Planejar e desenvolver o fluxo de atendimento, desde o acolhimento inicial até o acompanhamento psicossocial e o encaminhamento jurídico das mulheres em situação de violência;</p> <p>- Elaborar relatórios de atividades, monitorar os indicadores de atendimento e subsidiar a formulação de políticas públicas para as mulheres;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) de Políticas Públicas para Mulheres	<p>- Coordenar ações e parcerias entre órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outros atores relevantes para o desenvolvimento e execução de políticas públicas para mulheres;</p> <p>- Realizar pesquisas e coletar dados sobre a situação das mulheres na sociedade, incluindo questões como violência de gênero, empoderamento econômico, saúde e educação;</p> <p>- Promover campanhas de conscientização sobre questões de gênero, incluindo direitos das mulheres, prevenção da violência e empoderamento feminino;</p> <p>- Criar programas e oportunidades para melhorar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, capacitação profissional e empreendedorismo;</p> <p>- Desenvolver políticas e programas de saúde específicos para as necessidades das mulheres, incluindo cuidados de saúde sexual e reprodutiva;</p> <p>- Fornecer apoio específico a grupos de mulheres em situações de vulnerabilidade, como mulheres negras, indígenas, LGBTQ+ e com deficiências;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) de Prevenção à Violência Doméstica	<p>- Desenvolver políticas públicas e programas específicos de prevenção da violência doméstica;</p> <p>- Promover a conscientização sobre a violência doméstica, seus impactos e consequências, por meio de campanhas de educação pública, workshops e palestras;</p> <p>- Oferecer treinamento e capacitação para profissionais da área da saúde, assistência social, educação e segurança pública, para que possam identificar, prevenir e lidar com casos de violência doméstica;</p> <p>- Coordenar serviços de atendimento a vítimas de violência doméstica, fornecendo apoio emocional, orientação jurídica, assistência social e encaminhamento para serviços de saúde quando necessário;</p> <p>- Oferecer orientação e apoio jurídico para vítimas de violência doméstica, incluindo a facilitação do acesso a medidas protetivas e procedimentos legais;</p> <p>- Oferecer serviços de aconselhamento e terapia para agressores, com o objetivo de prevenir a reincidência da violência;</p> <p>- Realizar avaliações regulares para medir a eficácia das políticas e programas de prevenção;</p> <p>- Conduzir pesquisas para entender as causas e dinâmicas da violência doméstica em sua área de atuação;</p> <p>- Participar de redes de apoio e coordenação de serviços relacionados à violência doméstica, colaborando com outros profissionais e instituições;</p> <p>- Preparar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo estatísticas de casos atendidos, resultados alcançados e necessidades identificadas;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) do Núcleo de Apoio à Mulher (NAM)	<p>- Supervisionar as atividades de acolhimento, orientação e encaminhamento das mulheres atendidas pelo NAM;</p> <p>- Apoiar a Coordenadora do CEAM na articulação da rede de proteção à mulher;</p> <p>- Realizar o acompanhamento sistemático dos casos atendidos, verificando a efetividade das intervenções e a segurança das mulheres;</p> <p>- Organizar e conduzir grupos reflexivos e terapêuticos com as mulheres atendidas, promovendo o fortalecimento da autoestima e da autonomia;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) Administrativo(a)	<p>- Escolaridade exigida: nível superior;</p> <p>- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo a gestão de pessoas, materiais e patrimônio;</p> <p>- Desenvolver e implementar políticas e programas de modernização administrativa, visando à otimização dos processos, à redução de custos e à melhoria da qualidade dos serviços;</p> <p>- Coordenar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de desempenho e saúde do servidor;</p> <p>- Assegurar a gestão eficiente do patrimônio e dos recursos materiais da administração municipal;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Compras e Suprimentos	<p>- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas às compras e aos suprimentos;</p> <p>- Gerenciar todo o ciclo de compras e suprimentos, desde o planejamento das necessidades até a entrega dos materiais, garantindo o abastecimento contínuo das unidades administrativas;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas de mercado, cotações de preços e negociações com fornecedores, buscando as melhores condições de qualidade, preço e prazo; - Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços para os procedimentos licitatórios do município, bem como para verificação de vantajosidade no processo de adesão de atas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Arquivo e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas ao arquivo e ao patrimônio; - Gerenciar a formulação de políticas de gestão patrimonial; - Coordenar o controle físico e contábil dos bens patrimoniais (móveis e imóveis), realizando inventários periódicos e mantendo o cadastro atualizado; - Promover a digitalização de documentos e a modernização da gestão arquivística e patrimonial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Gerenciar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Abastecimento e Manutenção Veicular	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar toda a operação da frota de veículos leves e pesados do Município, incluindo a programação de uso, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva; - Gerenciar os contratos com postos de combustível e oficinas mecânicas, fiscalizando a qualidade dos serviços e o cumprimento das condições contratuais; - Planejar e executar a política de renovação da frota, analisando a viabilidade de aquisição, locação ou terceirização de veículos; - Monitorar o consumo de combustível e os custos de manutenção, implementando ações para a otimização e a redução de despesas; - Assegurar que todos os veículos estejam em perfeitas condições de segurança e funcionamento, com a documentação regularizada; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Desenvolvimento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e efetivar programas que visem à promoção da qualidade de vida no trabalho; - Desenvolver, administrar e fiscalizar programas de estágio acadêmico no âmbito municipal; - Apoiar a implementação e a disseminação de políticas de gestão de pessoas, como o programa de avaliação de desempenho, o plano de cargos e carreiras e as ações de qualidade de vida no trabalho; - Promover um clima organizacional positivo, realizando pesquisas de clima e propondo ações para aumentar a motivação e o engajamento dos servidores; - Acompanhar e avaliar o impacto das ações de desenvolvimento, medindo a melhoria do desempenho individual e organizacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, registrar entrada e saída de bens materiais; - Efetuar anualmente o inventário de bens do Município; - Controlar a distribuição de material permanente e equipamentos aos diferentes órgãos da Prefeitura; - Manter atualizados os cadastros de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Abastecimento e Manutenção Veicular	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as rotinas operacionais de gestão da frota, como o controle de abastecimento via sistema, o agendamento de manutenções e a verificação do estado dos veículos; - Realizar o acompanhamento dos serviços de manutenção junto às oficinas, conferindo os orçamentos e a qualidade dos reparos; - Manter os registros de controle da frota atualizados, incluindo quilometragem, consumo de combustível e histórico de manutenções; - Prestar suporte aos motoristas e usuários dos veículos, solucionando dúvidas e problemas emergenciais; - Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de controle da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Administração de Folha de Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com o(a) Supervisor(a) de Folha de Pagamento para efetividade do pagamento dos servidores públicos; - Implantar, de acordo com a legislação vigente ou determinação judicial, as progressões funcionais e demais obrigações de fazer que reflitam na folha de pagamento.
Assistente de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino das compras realizadas pelo Município; - Manter sob sua guarda e responsabilidade o patrimônio mobiliário, máquinas e veículos e mercadorias pertencentes ao Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o arquivo visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; - Manter atualizado o arquivo de todas as publicações efetuadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Atendimento a Servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões efetuadas por servidores públicos; - Manter atualizado arquivo com a documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas; - Receber os requerimentos administrativos e distribuí-los aos órgãos competentes; - Prestar informações e orientações aos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na programação e realização de cursos de capacitação dos servidores municipais, em conjunto com a Escola de Governo Municipal; - Auxiliar na divulgação dos programas de capacitação, utilizando os canais de comunicação interna para alcançar todos os servidores; - Manter o cadastro de servidores e o histórico de participações em cursos atualizados;

Assistente de Gestão de Cargos e Salários	<p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p> <p>- Auxiliar a 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;</p> <p>- Auxiliar a gerenciar e registrar todos os contratos de servidores temporários, elaborando periodicamente, ou sempre que requerido, relatório atualizado das contratações vigentes devidamente discriminadas;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Pesca e Aquicultura	<p>- <u>Escolaridade exigida: nível superior em Engenharia de Pesca, Engenharia de Aquicultura, Oceanografia ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável.</u></p> <p>- Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais para o desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura, visando o fortalecimento da economia local, a segurança alimentar e a preservação dos recursos hídricos;</p> <p>Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura, em alinhamento com as políticas estaduais e federais;</p> <p>Mapear o potencial aquícola e pesqueiro do município, identificando áreas propícias, espécies com potencial produtivo e gargalos da cadeia produtiva;</p> <p>Promover programas de assistência técnica e extensão rural para pescadores artesanais e aquicultores, difundindo boas práticas de manejo, sanidade e gestão;</p> <p>Apoiar a criação de cooperativas e associações para fortalecer os produtores, facilitar a compra de insumos e a venda da produção;</p> <p>Criar e apoiar canais de comercialização, como feiras do peixe, mercados municipais e inclusão do pescado na merenda escolar;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Diretor(a) de Produção e Bem-Estar Animal	<p>- <u>Escolaridade exigida: nível superior em Zootecnia, Agronomia, Engenharia Agrônômica ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável.</u></p> <p>- Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais para o fomento da pecuária, a melhoria da sanidade dos rebanhos e a promoção do bem-estar animal, assegurando a competitividade do produtor rural e a qualidade dos produtos de origem animal;</p> <p>Coordenar as campanhas de vacinação obrigatórias (como febre aftosa e brucelose) em colaboração com os órgãos de defesa estaduais;</p> <p>Implementar programas de controle e erradicação de zoonoses e doenças de impacto econômico para a pecuária local;</p> <p>Manter e gerenciar o cadastro de propriedades rurais e de rebanhos do município;</p> <p>Apoiar a produção de forragens e a gestão de pastagens, visando a alimentação de qualidade e a baixo custo para os rebanhos;</p> <p>Organizar eventos, dias de campo e leilões para fomentar o agronegócio local e a troca de conhecimento entre os produtores;</p> <p>Desenvolver e disseminar diretrizes de boas práticas de bem-estar animal para as diferentes espécies de produção, abrangendo manejo, transporte e abate;</p> <p>Promover a conscientização de produtores e da sociedade sobre a importância do bem-estar animal como fator de qualidade e valorização do produto;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Agronegócio e Pesca	<p>- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;</p> <p>- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento sustentável das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura, buscando o desenvolvimento econômico e social, bem como a geração de emprego e renda;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar	<p>- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas ao desenvolvimento agrário e à agricultura familiar;</p> <p>- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento sustentável das atividades de desenvolvimento agrário e agricultura familiar, buscando o desenvolvimento econômico e social, bem como a geração de emprego e renda;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Proteção Ambiental	<p>- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas à proteção ambiental nas atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura;</p> <p>- Coordenar com a Agência Municipal de Meio Ambiente (AMAG) a fiscalização e o controle de compatibilidade das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura com as normas de proteção ambiental;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Proteção, Defesa e Direitos Animais	<p>- Planejar, coordenar e executar políticas públicas e programas voltados à proteção, defesa e direitos dos animais, incluindo a elaboração e execução do Plano Municipal dos Direitos dos Animais;</p> <p>- Propor e auxiliar na elaboração de leis, decretos e regulamentos municipais relacionados à proteção, defesa e bem-estar animal, visando fortalecer o arcabouço legal da área;</p> <p>- Coordenar e implementar programas de controle populacional de animais domésticos, como campanhas de castração, identificação e registro, para reduzir o número de animais abandonados e controlar a proliferação desordenada;</p> <p>- Planejar e coordenar ações de controle e bloqueio de doenças transmitidas por animais (zoonoses) em conjunto com outros órgãos de saúde pública, visando a saúde única;</p> <p>- Estabelecer canais para o recebimento de denúncias de maus-tratos e abandono de animais, e coordenar o encaminhamento e acompanhamento das investigações junto aos órgãos competentes;</p> <p>- Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal de animais, bem como em ações de resgate de animais em condições precárias de saúde ou em situações de abandono;</p> <p>- Coordenar ações de resgate de animais em situação de risco e providenciar seu acolhimento em abrigos públicos ou parceiros, garantindo-lhes os cuidados necessários;</p> <p>- Promover campanhas de educação e conscientização sobre guarda responsável, bem-estar animal, prevenção de maus-tratos e importância da adoção, utilizando diversos meios de comunicação;</p> <p>- Incentivar a adoção responsável de animais, organizando feiras de adoção e divulgando animais disponíveis em abrigos;</p> <p>- Promover a articulação com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação, Segurança), órgãos estaduais e federais, e entidades de proteção animal, buscando a integração das ações e a otimização dos recursos;</p> <p>- Estabelecer e manter um diálogo constante com organizações não governamentais (ONGs) e associações de proteção animal, buscando parcerias para a execução de projetos e ações conjuntas;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar ativamente de conselhos e fóruns relacionados à proteção e defesa animal, contribuindo com a expertise técnica e representando os interesses do município; - Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa da coordenadoria de proteção animal, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Clínica Veterinária	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e coordenar todas as atividades clínicas, cirúrgicas, de internação e de diagnóstico realizadas na clínica, garantindo a aplicação das melhores práticas veterinárias e a segurança dos animais; - Gerenciar o estoque de medicamentos, vacinas, materiais cirúrgicos e demais insumos, garantindo a disponibilidade e o controle de validade, além de coordenar os processos de aquisição e descarte adequado; - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da clínica, assegurando seu pleno funcionamento e a segurança da equipe e dos animais; - Liderar e supervisionar a equipe multidisciplinar da clínica, composta por médicos veterinários, auxiliares veterinários, técnicos administrativos e outros profissionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, identificando necessidades de treinamento e incentivando a atualização técnica e científica; - Planejar e coordenar ações de controle populacional (castração), vacinação, identificação e registro de animais, bem como campanhas de educação e conscientização sobre guarda responsável; - Colaborar com os órgãos de saúde pública na prevenção e controle de zoonoses, planejando e coordenando ações de vigilância epidemiológica e controle de doenças transmitidas por animais; - Elaborar e implementar projetos voltados para o bem-estar animal, buscando parcerias com a sociedade civil e outras instituições; - Atuar como ponto focal no relacionamento com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação), órgãos estaduais e federais, e entidades de proteção animal, buscando a integração das ações e a otimização dos recursos; - Promover a comunicação das ações da clínica e das políticas de bem-estar animal para a comunidade, utilizando diversos canais e estratégias para informar e engajar a população; - Garantir que todas as atividades da clínica estejam em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal referente à saúde pública, bem-estar animal e medicina veterinária, assegurando o cumprimento dos princípios éticos da medicina veterinária por toda a equipe, zelando pela conduta profissional e pelo respeito aos animais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Atividade Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área agrícola ou cursos relacionados.</u> - Executar, monitorar e dar suporte às políticas e programas de desenvolvimento agrícola no município, atuando como o principal elo técnico entre a Secretaria, os agricultores e as comunidades rurais, garantindo a implementação eficaz das ações no campo; - Realizar visitas técnicas às propriedades rurais para orientar os agricultores sobre boas práticas de cultivo, manejo do solo, uso de insumos e controle de pragas e doenças; - Prestar suporte direto na implementação de projetos de plantio, como hortas comunitárias, pomares e lavouras de culturas anuais (milho, feijão, mandioca); - Gerenciar a distribuição de insumos fornecidos pela Secretaria, como sementes, mudas e calcário, garantindo que cheguem aos agricultores cadastrados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle e Recolhimento Animal em Vias Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as equipes e as operações de captura e recolhimento de animais de médio e grande porte (cavalos, bovinos) encontrados soltos em vias públicas, visando à prevenção de acidentes; - Gerenciar o centro de acolhimento para onde os animais são levados, garantindo o seu bem-estar, alimentação e cuidados veterinários; - Desenvolver e executar programas de posse responsável e de conscientização da população sobre os riscos e maus-tratos relacionados a animais soltos; - Articular parcerias com a sociedade civil, ONGs de proteção animal e outros órgãos públicos para fortalecer as ações de controle e cuidado animal. - Aplicar as sanções previstas em lei aos proprietários dos animais e gerenciar o processo de restituição ou adoção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção agrícola; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à agricultura; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Pecuária	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção pecuária; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à pecuária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Pesca e à Aquicultura	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção pesqueira e aquícola; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à pesca e à aquicultura; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Agrário e à Agricultura Familiar	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento, o desenvolvimento agrário e a produção agrícola familiar; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio ao desenvolvimento agrário e à agricultura familiar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio à Agricultura Familiar	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento da agricultura familiar; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de pequenos produtores e criadores rurais, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agricultura familiar; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas de agricultura familiar; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo à agricultura familiar;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio à Proteção Animal	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na organização e execução de campanhas de vacinação, castração, adoção e conscientização sobre guarda responsável, incluindo a preparação de materiais, montagem de estruturas e suporte no local; - Prestar apoio logístico em ações de resgate de animais em situação de risco, auxiliando no transporte, acomodação e encaminhamento para clínicas veterinárias ou abrigos parceiros; - Auxiliar no controle e organização de materiais e equipamentos utilizados nas ações de proteção animal, como coleiras, guias, caixas de transporte, medicamentos básicos e materiais de limpeza; - Realizar o atendimento inicial a munícipes que buscam informações, fazem denúncias ou solicitam apoio relacionado à proteção animal, fornecendo orientações básicas e encaminhando casos complexos ao Coordenador; - Auxiliar no registro e acompanhamento de denúncias de maus-tratos e abandono de animais, coletando informações preliminares e organizando os dados para a equipe de fiscalização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio ao Desenvolvimento Agropecuário	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento agropecuário; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de produtores e criadores rurais, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agropecuária; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas agrícolas e pecuárias; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo aos agricultores e pecuaristas; - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio Desenvolvimento Pesqueiro e Aquícola	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento pesqueiro e aquícola; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de pescadores, marisqueiros e aquícultores, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo às atividades pesqueiras e aquícolas; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas pesqueiras e aquícolas; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo aos pescadores, marisqueiros e aquícultores; - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	
Cargo	Atribuições
Assessor(a) de Relações Governamentais	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e manter canais de comunicação e articulação entre o governo municipal e as demais esferas de poder, bem como com instituições públicas e privadas; - Acompanhar as agendas políticas e administrativas das esferas Federal e Estadual, facilitando o alinhamento de políticas públicas e a execução de programas conjuntos que beneficiem o município; - Acompanhar editais, programas e políticas públicas dos governos estadual e federal que possam beneficiar o município, informando a gestão sobre prazos, requisitos e oportunidades de adesão; - Fornecer subsídios técnicos e políticos ao prefeito e aos secretários municipais sobre questões relacionadas às relações governamentais, incluindo análises de conjuntura, pareceres sobre acordos e convênios, e recomendações para o fortalecimento da posição do município em negociações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Articulação Político-Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir o Secretário nos atos de promoção e coordenação das ações de governo, no relacionamento com o Poder Legislativo e demais instâncias governamentais e com instituições privadas, na articulação e coordenação das atividades políticas e na preparação de pautas de reunião, audiências e eventos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Participação Social	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e executar atividades que estimulem a participação ativa da população nas decisões governamentais, como audiências públicas, conselhos comunitários, fóruns de discussão e conferências temáticas; - Atuar como um elo entre o governo municipal e os diversos segmentos da sociedade civil (associações de moradores, ONGs, movimentos sociais, etc.), facilitando o diálogo, a construção de consensos e a articulação de demandas; - Apoiar a criação, o funcionamento e o fortalecimento dos conselhos municipais e outros colegiados de participação social, garantindo sua autonomia e efetividade na fiscalização e proposição de políticas; - Contribuir para a ampliação da transparência governamental e o acesso à informação pública, promovendo a divulgação de dados e a prestação de contas das ações municipais; - Desenvolver e implementar ações de educação cívica que capacitem os cidadãos para o exercício pleno da participação social e do controle social sobre a gestão pública; - Coordenar projetos e programas voltados à participação social, desde a concepção até a avaliação, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com as necessidades da comunidade e os objetivos da secretaria; - Prestar assessoria ao Secretário Municipal e demais áreas da prefeitura em temas relacionados à participação social, oferecendo subsídios para a tomada de decisões e aprimoramento das políticas públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Articulação Comunitária e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proposta de programação financeira da Secretaria, acompanhando e controlando a execução orçamentária; - Colaborar no planejamento e na execução de programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida nas comunidades, com foco na destinação de recursos orçamentários para atender às demandas identificadas; - Promover a transparência das despesas municipais e estimular o envolvimento dos cidadãos na tomada de decisão sobre recursos públicos, fortalecendo o controle social sobre o orçamento; - Servir de elo entre a administração municipal e a população, garantindo que as políticas públicas sejam construídas de forma participativa e que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades e necessidades das comunidades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

Supervisor(a) de Gestão Participativa	<p>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;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) de Relações Comunitárias	<p>- Promover a articulação e planejar ações visando à atuação integrada dos órgãos constitutivos da Secretaria, além de operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão comunitária;</p> <p>- Atuar, em conjunto com a Escola de Governo, para operacionalizar, acompanhar e avaliar ações, projetos e programas de prevenção, educação corporativa, gestão do conhecimento, formação, desenvolvimento, treinamento, capacitação continuada, instrução, pesquisa e produção científica, formulando políticas públicas;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Assistente de Participação Social	<p>- Atuar como elo entre a população e a Secretaria para levar ao conhecimento do Poder Público as demandas da coletividade;</p> <p>- Garantir que as iniciativas de participação social sejam bem executadas no dia a dia, promovendo a interação entre o governo e a sociedade de forma eficiente e organizada.</p> <p>- Prestar apoio administrativo e operacional na organização de eventos, reuniões, audiências públicas, conferências e outras atividades relacionadas à participação social;</p> <p>- Colaborar na divulgação de informações sobre as iniciativas de participação social, auxiliando na produção de materiais informativos, atualização de canais de comunicação e no engajamento da comunidade;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	
Cargo	Atribuições
Coordenador(a) da Pessoa com Deficiência	As atribuições constam na Lei nº 2.655/2024.
Gerente Administrativo(a)-Financeiro(a)	<p>- <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u></p> <p>- Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso;</p> <p>- Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações;</p> <p>- Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos;</p> <p>- Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias;</p> <p>- Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes;</p> <p>- Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria;</p> <p>- Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos;</p> <p>- Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas;</p> <p>- Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;</p> <p>- Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade;</p> <p>- Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências;</p> <p>- Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo;</p> <p>- Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Gerente de Desenvolvimento Comunitário	<p>- Gerenciar a execução da política de desenvolvimento comunitário;</p> <p>- Realizar diagnósticos participativos nas comunidades, identificando suas potencialidades, necessidades e demandas em relação às políticas públicas e aos direitos humanos;</p> <p>- Elaborar planos de desenvolvimento comunitário, em conjunto com os moradores e as lideranças locais, definindo objetivos, metas e estratégias de intervenção;</p> <p>- Mapear e articular as redes sociais e comunitárias existentes, identificando atores-chave e potenciais parceiros para as ações de desenvolvimento;</p> <p>- Promover a mobilização e a organização das comunidades, incentivando a participação dos moradores na discussão e na construção de soluções para os problemas locais;</p> <p>- Apoiar a criação e o fortalecimento de associações, grupos de trabalho e outras formas de organização comunitária, visando à autonomia e ao protagonismo social;</p> <p>- Facilitar, em conjunto com a Escola de Governo, processos de educação popular e capacitação, desenvolvendo habilidades e conhecimentos nas comunidades para o exercício da cidadania e a defesa de seus direitos;</p> <p>- Articular as ações de desenvolvimento comunitário com outras políticas públicas (saúde, educação, cultura, esporte, etc.), garantindo a intersetorialidade e a integralidade das intervenções;</p> <p>- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, empresas, universidades e outras instituições para a captação de recursos, o desenvolvimento de projetos e a ampliação do impacto das ações;</p> <p>- Representar a secretaria em fóruns, comitês e redes de desenvolvimento comunitário, contribuindo para a troca de experiências e a construção de agendas conjuntas;</p> <p>- Monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento comunitário, acompanhando o progresso dos projetos, a participação dos moradores e os resultados alcançados;</p> <p>- Sistematizar as experiências e os aprendizados, produzindo relatórios, estudos de caso e outras publicações que possam subsidiar a replicação de boas práticas e o aprimoramento das políticas;</p> <p>- Garantir a transparência e a prestação de contas das ações de desenvolvimento comunitário, informando os moradores e os parceiros sobre a aplicação dos recursos e os resultados obtidos;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>

Gerente de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e coordenar a rede de Serviços de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social do Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica do Município; - Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS; - Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção Social Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e coordenar a rede de Serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com os Coordenadores do CREAS, Casas Abrigo e programas municipais; - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial do Município; - Coordenar as reuniões com os Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos; - Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Benefícios Eventuais	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar a concessão dos benefícios eventuais, em conformidade com a legislação vigente e as normativas municipais; - Elaborar e revisar os critérios e procedimentos para a concessão dos benefícios, garantindo a equidade, a transparência e a agilidade no atendimento às demandas; - Gerenciar o orçamento destinado aos benefícios eventuais, controlando as despesas e garantindo a disponibilidade de recursos para atender às necessidades da população; - Coordenar o atendimento aos usuários que buscam os benefícios eventuais, garantindo um acolhimento humanizado e a orientação sobre os critérios de acesso e a documentação necessária; - Supervisionar a análise dos pedidos de benefícios, verificando a elegibilidade dos solicitantes e a conformidade com os critérios estabelecidos; - Promover a articulação com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) para a identificação de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade que necessitem dos benefícios; - Gerenciar a equipe responsável pela concessão e gestão dos benefícios eventuais, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação contínua e o alinhamento com as diretrizes da política de assistência social; - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, aprimoramento dos procedimentos e troca de experiências; - Incentivar a ética, a transparência e o respeito aos direitos dos usuários no processo de concessão dos benefícios; - Monitorar a concessão dos benefícios eventuais, acompanhando o volume de atendimentos, os tipos de benefícios concedidos e o perfil dos beneficiários; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação, produzindo dados e relatórios sobre a gestão dos benefícios eventuais; - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre a aplicação dos recursos e os resultados alcançados na concessão dos benefícios; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na fiscalização da concessão dos benefícios, garantindo a conformidade com a legislação e a boa aplicação dos recursos públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Promoção Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas, projetos e serviços de promoção socioassistencial, em consonância com as diretrizes do SUAS e as necessidades do município; - Elaborar planos de trabalho, cronogramas e orçamentos para as ações sob sua responsabilidade, garantindo a otimização dos recursos; - Definir metas e indicadores de desempenho para os serviços e programas, acompanhando seu cumprimento e propondo ajustes quando necessário; - Articular-se com as demais gerências e coordenações da secretaria, bem como com outras secretarias e órgãos governamentais, para garantir a intersetorialidade e a integralidade das ações; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil e outras instituições para a ampliação da oferta de serviços e o fortalecimento da rede socioassistencial; - Participar de comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à promoção socioassistencial, contribuindo com a discussão e a construção de agendas conjuntas; - Garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados, assegurando o cumprimento das normativas técnicas e éticas, e o respeito aos direitos dos usuários; - Realizar o monitoramento contínuo da execução dos programas e projetos, identificando desafios, propondo soluções e sistematizando as boas práticas; - Promover a avaliação dos serviços e programas, coletando feedback dos usuários e das equipes, e utilizando os resultados para o aprimoramento das ações; - Gerenciar as equipes técnicas e administrativas envolvidas na execução dos serviços de promoção socioassistencial, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando o desenvolvimento profissional;

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as necessidades de capacitação das equipes e propor ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais e à melhoria da qualidade dos serviços; - Realizar reuniões periódicas com as equipes para alinhamento de informações, discussão de casos e planejamento das ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar as ações de cadastramento das famílias; - Coordenar a equipe responsável pelo Cadastro Único; - Produzir ou solicitar relatórios de gestão e análise de dados; - Garantir a qualidade das informações registradas no sistema; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitações e orientações para a equipe; - Acompanhar os indicadores e propor melhorias na gestão do cadastro; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior.</u> - Coordenar a coleta, sistematização e análise de dados e informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco social no município, incluindo indicadores demográficos, socioeconômicos e territoriais; - Produzir diagnósticos, estudos e pesquisas sobre a realidade social do município, identificando as demandas por serviços socioassistenciais e as lacunas na oferta; - Desenvolver e manter atualizados sistemas de informação e bases de dados sobre a rede socioassistencial, os usuários e os serviços prestados; - Monitorar a efetividade e o impacto das políticas, programas e serviços socioassistenciais, utilizando indicadores e metodologias de avaliação adequadas; - Identificar tendências, padrões e mudanças nas situações de vulnerabilidade e risco social, alertando os gestores sobre novas demandas e desafios; - Subsidiar o planejamento e a tomada de decisões dos gestores da Secretaria com informações estratégicas e análises qualificadas; - Disseminar as informações produzidas pela vigilância socioassistencial para os gestores, equipes técnicas, conselhos e a sociedade civil, por meio de relatórios, boletins, mapas e outras ferramentas de comunicação; - Promover a utilização das informações para o aprimoramento das políticas e a qualificação dos serviços socioassistenciais; - Participar de reuniões e eventos, apresentando os resultados dos estudos e pesquisas e contribuindo para o debate sobre a realidade social do município; - Articular-se com outras secretarias, órgãos governamentais, universidades e instituições de pesquisa para o intercâmbio de dados, informações e metodologias; - Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de estudos e pesquisas conjuntas, ampliando a capacidade de análise e produção de conhecimento; - Apoiar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação das equipes da secretaria na utilização de ferramentas e metodologias de vigilância socioassistencial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior.</u> - Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do SUAS; - Elaborar a proposta orçamentária do FMAS, em articulação com as demais áreas da secretaria, garantindo a alocação de recursos para os programas, projetos e serviços socioassistenciais. - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, controlando as receitas e despesas, e realizando projeções e análises para subsidiar a tomada de decisões; - Realizar a programação financeira e o desembolso dos recursos, assegurando a pontualidade e a regularidade dos pagamentos; - Garantir a correta escrituração contábil de todas as operações do FMAS, em conformidade com as normas de contabilidade pública; - Elaborar e apresentar as prestações de contas periódicas e anuais do FMAS aos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Conselho Municipal de Assistência Social, Ministério Público), garantindo a transparência e a regularidade da gestão; - Manter a documentação contábil e financeira organizada e atualizada, facilitando a fiscalização e a auditoria dos recursos; - Apoiar a secretaria na captação de recursos federais, estaduais e de outras fontes para o financiamento da política de assistência social, acompanhando os editais e as chamadas públicas; - Orientar as equipes da secretaria sobre as normas e procedimentos para a aplicação dos recursos do FMAS, garantindo a conformidade com a legislação e as diretrizes dos financiadores; - Monitorar a aplicação dos recursos transferidos a entidades e organizações da sociedade civil, verificando o cumprimento dos planos de trabalho e a regularidade das prestações de contas; - Articular-se com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e outros conselhos, prestando informações sobre a gestão do FMAS e contribuindo para o controle social dos recursos; - Participar de reuniões e eventos relacionados à gestão financeira e orçamentária da assistência social, representando a secretaria e contribuindo com a discussão de temas relevantes; - Promover a transparência na gestão dos recursos do FMAS, divulgando informações sobre receitas, despesas e investimentos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior.</u> - Coordenar a implementação e a gestão do SUAS no município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); - Garantir a articulação e a integração entre os serviços de Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS), assegurando a integralidade do atendimento aos usuários; - Monitorar a execução dos programas, projetos e benefícios socioassistenciais, verificando a conformidade com as diretrizes do SUAS e a qualidade dos serviços prestados;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a alocação de recursos para o SUAS; - Acompanhar os indicadores de desempenho do SUAS no município, identificando desafios, propondo soluções e contribuindo para o aprimoramento da gestão; - Garantir a alimentação e a atualização dos sistemas de informação do SUAS, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; - Articular-se com os conselhos municipais de assistência social, saúde, educação e outras áreas, para garantir a intersetorialidade das políticas e a construção de agendas conjuntas; - Promover a articulação com a rede socioassistencial (governamental e não governamental), buscando a otimização dos recursos e a ampliação da oferta de serviços; - Representar a secretaria em comissões intergestores, fóruns e eventos relacionados ao SUAS, contribuindo com a discussão e a construção de consensos; - Identificar as necessidades de capacitação das equipes do SUAS (CRAS, CREAS, etc.) e propor ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais e à melhoria da qualidade dos serviços; - Prestar apoio técnico e metodológico às equipes do SUAS, auxiliando na resolução de problemas e na aplicação das diretrizes e normativas; - Promover a troca de experiências e a disseminação de boas práticas entre os equipamentos do SUAS no município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como um elo entre a gestão superior da Secretaria e a execução das políticas e serviços; - Garantir que a visão estratégica da assistência social se traduza em ações concretas e eficazes; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, alinhando-as ao planejamento estratégico e às diretrizes do SUAS; - Supervisionar a execução dos serviços, garantindo a conformidade com as metas e a qualidade do atendimento; - Garantir a eficácia e a eficiência do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Agência do Trabalho e Emprego	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Gerenciar a Agência do Trabalho e Emprego, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços; - Liderar as atividades da Agência, cumprindo e fazendo cumprir as competências e atribuições. - Definir diretrizes, prioridades e critérios para as políticas públicas de emprego, trabalho e renda no município ou região; - Promover e coordenar a implementação de programas e projetos que visem à geração de renda e ao trabalho decente; - Divulgar vagas de emprego, receber currículos, elaborar processos seletivos e auxiliar na contratação de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Casa de Acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Casa de Acolhimento, garantindo o cumprimento das normas técnicas e éticas do serviço; - Assegurar um ambiente seguro, acolhedor e respeitoso para os acolhidos, promovendo seu bem-estar e dignidade; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, otimizando sua utilização e garantindo a qualidade dos serviços; - Coordenar o processo de acolhimento e desligamento dos usuários, garantindo a observância dos protocolos e a proteção de seus direitos; - Supervisionar o acompanhamento individualizado e familiar dos acolhidos, promovendo a elaboração de planos de atendimento que visem à sua autonomia e reinserção social; - Garantir a oferta de serviços essenciais aos acolhidos, como alimentação, higiene, saúde, educação e acesso a documentos; - Coordenar e supervisionar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, etc.) e de apoio (cuidadores, cozinheiros, etc.) da Casa de Acolhimento, promovendo a integração e o trabalho em rede; - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, planejamento de ações e capacitação continuada; - Promover um ambiente de trabalho colaborativo, ético e de apoio mútuo entre os profissionais; - Articular a Casa de Acolhimento com a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, serviços de saúde, educação, etc.), buscando a integralidade do atendimento e a garantia de acesso dos acolhidos a outros serviços; - Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para a ampliação da oferta de atividades e o desenvolvimento de projetos para os acolhidos; - Participar de reuniões e fóruns relacionados à política de acolhimento, contribuindo com a discussão e a construção de soluções para os desafios; - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na Casa de Acolhimento, utilizando indicadores e feedback dos acolhidos e da equipe; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação, produzindo dados e relatórios sobre o perfil dos acolhidos, os atendimentos realizados e os resultados alcançados; - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre as atividades da Casa de Acolhimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Direitos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, com foco em grupos vulneráveis; - Articular-se com os órgãos do sistema de justiça, segurança pública, saúde, educação e outras áreas para garantir a proteção e a defesa dos direitos humanos; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos sociais, universidades e outras instituições para o fortalecimento da rede de proteção e promoção dos direitos humanos; - Representar a secretaria em conselhos, comitês e fóruns relacionados aos direitos humanos, contribuindo com a discussão e a construção de consensos; - Monitorar as situações de violação de direitos humanos no município, coletando dados, analisando informações e identificando padrões; - Receber e encaminhar denúncias de violação de direitos humanos aos órgãos competentes, acompanhando o desdobramento dos casos e garantindo o devido encaminhamento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a educação em direitos humanos, sensibilizando a população sobre a importância do respeito à dignidade humana e da denúncia de violações; - Identificar as necessidades de capacitação das equipes da secretaria e de outros órgãos municipais sobre temas relacionados aos direitos humanos. - Promover ações de sensibilização e, em conjunto com a Escola de Governo, capacitação para servidores públicos, profissionais da rede de atendimento e a sociedade em geral, visando à promoção de uma cultura de direitos humanos; - Elaborar materiais informativos e educativos sobre direitos humanos, disseminando conhecimentos e incentivando a participação cidadã; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação relacionados aos direitos humanos, produzindo dados e relatórios sobre as ações realizadas e os resultados alcançados; - Colaborar na elaboração e implementação de planos e programas municipais que visem à prevenção do uso indevido de drogas, ao tratamento e à reinserção social de usuários, sempre com foco na dignidade e nos direitos humanos dos indivíduos; - Formular e propor políticas municipais para pessoas idosas, em consonância com o Estatuto do Idoso, as diretrizes nacionais e estaduais, e com as necessidades e prioridades locais; - Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à promoção da saúde, bem-estar, autonomia, convivência familiar e comunitária, e proteção contra a violência e negligência contra pessoas idosas; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas de combate à fome; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas de combate ao racismo estrutural à intolerância religiosa; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas com deficiência; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas em situação de rua; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas LGBTQIAPN+; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Supervisionar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução do Programa Criança Feliz no município; - Elaborar planos de trabalho, cronogramas e orçamentos para as ações do programa, garantindo a otimização dos recursos; - Gerenciar a equipe de visitantes e supervisores do Programa Criança Feliz, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação contínua, o alinhamento com as diretrizes do programa e o desenvolvimento profissional; - Articular o Programa Criança Feliz com outras políticas públicas, garantindo a intersetorialidade e a integralidade das ações para as famílias e crianças atendidas; - Promover a mobilização e a sensibilização da comunidade sobre a importância da primeira infância e do Programa Criança Feliz, incentivando a participação das famílias e o apoio da sociedade; - Articular a criação e funcionamento do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal; - Promover seminários e mobilizações intersetoriais com a rede municipal; - Supervisionar o trabalho dos visitantes do Programa Criança Feliz, garantindo a qualidade das visitas domiciliares e a conformidade com as diretrizes do programa; - Oferecer suporte técnico e metodológico aos visitantes, auxiliando na resolução de problemas, na aplicação das metodologias de visitação e no desenvolvimento de estratégias de intervenção com as famílias; - Acompanhar o desenvolvimento das crianças e famílias atendidas pelo programa, verificando o cumprimento dos planos de visitação e a evolução dos indicadores de desenvolvimento infantil; - Identificar famílias que necessitam de encaminhamento para outros serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, articulando com os equipamentos de referência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I, II e III	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e avaliar a implantação do CRAS e a execução dos serviços e programas de proteção social básica; - Coordenar ações, monitorar serviços, registrar e avaliar informações e resultados; - Garantir fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial; - Definir, com a equipe, critérios para inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias nos serviços; - Promover a articulação com a rede local e intersetorial, fortalecendo vínculos com serviços formais e informais; - Planejar e supervisionar a busca ativa no território; - Participar de reuniões de planejamento e avaliação com a Secretaria de Políticas Sociais; - Identificar necessidades de capacitação da equipe e apoiar a gestão local da informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar rotinas administrativas, processos de trabalho e equipe da unidade; - Elaborar e implementar fluxos e procedimentos operacionais; - Contribuir com mapeamentos da vigilância socioassistencial; - Coordenar a relação com unidades referenciadas ao CREAS; - Articular ações com CRAS, serviços de acolhimento e demais unidades da rede; - Promover a integração com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; - Definir, junto à equipe, a dinâmica e organização do trabalho; - Discutir e adotar estratégias metodológicas com a equipe técnica;

	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de usuários; - Coordenar o fluxo de atendimento dos usuários no CREAS; - Garantir participação dos profissionais e usuários na execução das ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa Vaca Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar e avaliar a execução geral do programa; - Definir metas, estratégias e critérios para o atendimento às famílias beneficiadas; - Coordenar o processo de articulação com outras políticas públicas e parceiros institucionais; - Acompanhar a produção, logística e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade e a regularidade; - Monitorar os indicadores de segurança alimentar e nutricional relacionados ao programa; - Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das ações desenvolvidas; - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e operacionais da unidade; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitações e orientações às equipes envolvidas; - Avaliar os impactos sociais do programa e propor melhorias contínuas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar o funcionamento do serviço, definindo objetivos, atividades, grupos e cronograma; - Coordenar a equipe técnica e os educadores sociais, promovendo reuniões e orientações; - Articular o serviço com a rede socioassistencial; - Monitorar, avaliar e propor melhorias nas ações desenvolvidas; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do SCFV; - Estimular a participação ativa dos usuários e fortalecer vínculos familiares e comunitários; - Mediar conflitos entre usuários, promovendo soluções pacíficas; - Divulgar o serviço e sensibilizar a comunidade sobre a sua importância; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações do Programa; - Registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS-TRABALHO; - Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas; - Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Apoio Comunitário	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as equipes de apoio comunitário, garantindo a qualidade do atendimento e a conformidade com as diretrizes da política de assistência social; - Auxiliar o Gerente de Desenvolvimento Comunitário no exercício de suas atribuições, inclusive no atendimento das requisições e diligências; - Realizar visitas periódicas às comunidades para acompanhar o trabalho das equipes, identificar demandas e avaliar os resultados alcançados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a elaboração do plano anual de compras da Secretaria; - Auxiliar no gerenciamento dos processos licitatórios e contratações diretas, garantindo a eficiência; - Supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos; - Assegurar a entrega de bens e serviços conforme prazos e especificações; - Promover a transparência e o controle das aquisições e compras; - Prestar assessoria técnica aos setores da assistência nas demandas de compras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na elaboração de projetos sociais com prioridade àqueles que aprimorem o acesso da população aos serviços sociais; - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria, controlando as receitas e despesas, e identificando desvios e oportunidades de otimização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Políticas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a execução de programas, projetos e ações específicas da secretaria, garantindo o cumprimento dos planos de trabalho, cronogramas e metas estabelecidas; - Identificar as necessidades de capacitação da equipe e propor à Escola de Governo ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Proteção Social Especial e Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na articulação da rede socioassistencial de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; - Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Básica da Rede Socioassistencial governamental; - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos; - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; - Manter junto com o CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social do Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; - Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; - Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar e avaliar a execução do Cadastro Único no município; - Tratar ou encaminhar denúncias e irregularidades relacionadas ao cadastro; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social; - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes, garantindo que estejam alinhadas com as normativas do SUAS; - Auxiliar na elaboração do diagnóstico do território de abrangência das unidades, identificando vulnerabilidades e potencialidades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos; - Monitorar níveis de estoque e realizar inventários periódicos; - Garantir a organização, segurança e conservação do ambiente e dos itens armazenados; - Elaborar relatórios de controle e movimentação de estoque; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio do Programa Vaca Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e supervisionar a rotina diária de produção e distribuição do leite e pão de soja; - Orientar e monitorar a equipe responsável pela execução das atividades do programa; - Garantir o cumprimento dos horários, rotas e procedimentos estabelecidos; - Zelar pelas condições adequadas de higiene, segurança e conservação dos alimentos; - Verificar o funcionamento dos equipamentos e a organização do espaço físico da unidade; - Registrar e informar ao Coordenador sobre eventuais ocorrências, falhas ou demandas operacionais; - Auxiliar na implementação de melhorias sugeridas pela Coordenação; - Promover o bom relacionamento entre equipe, beneficiários e parceiros locais; - Apoiar a realização de visitas técnicas, quando necessário; - Assegurar que as entregas sejam realizadas com regularidade, qualidade e respeito aos critérios do programa; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Capacitação e Inovação Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados;</u> - Formular políticas de educação técnica e profissionalizante, coordenando a oferta de cursos técnicos e de qualificação; - Articular com o setor produtivo para identificação de demandas de capacitação; - Supervisionar parcerias educacionais e coordenar a elaboração de currículos e projetos pedagógicos; - Acompanhar indicadores de empregabilidade dos egressos; - Representar a Secretaria em eventos educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados;</u> - Formular políticas de fomento à inovação e desenvolvimento tecnológico; - Supervisionar programas de apoio a startups e empresas inovadoras; - Coordenar a gestão de incubadoras e parques tecnológicos; - Supervisionar processos de transferência de tecnologia; - Articular com o setor produtivo para identificação de demandas tecnológicas; - Coordenar a elaboração de editais de fomento; - Supervisionar a gestão de fundos de inovação; - Acompanhar indicadores de desenvolvimento tecnológico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Gestão e Infraestrutura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados;</u> - Formular políticas de tecnologia da informação municipal; - Supervisionar projetos de cidade inteligente e governo digital; - Coordenar a modernização de serviços públicos municipais; - Supervisionar a infraestrutura tecnológica da Secretaria; - Coordenar processos de monitoramento e avaliação; - Supervisionar a gestão de projetos estratégicos; - Articular com órgãos de TI municipais; - Acompanhar indicadores de desempenho institucional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados;</u> - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos programas e atividades que versem sobre tecnologia da informação; - Auxiliar a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação; - 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar e monitorar projetos de tecnologia, como a implantação de novos sistemas, migração de dados ou atualização de infraestrutura, dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; - Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções que possam otimizar os processos internos, melhorar a eficiência dos serviços públicos e promover a transformação digital nas secretarias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão de Processos Digitais	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Liderar a modernização e a digitalização dos serviços e processos internos da prefeitura; - Identificar, analisar e redesenhar os fluxos de trabalho existentes para torná-los mais eficientes, eliminando gargalos e atividades desnecessárias antes de digitalizá-los; - Planejar, coordenar e executar projetos para a implantação de novas tecnologias e sistemas digitais. Isso inclui a gestão de cronogramas, orçamentos e equipes; - Estabelecer e implementar as melhores práticas, metodologias e ferramentas para a gestão de processos digitais; - Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a integração dos sistemas e a padronização dos processos digitais em toda a prefeitura; - Supervisionar e orientar a equipe responsável pela análise e implementação dos processos digitais, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento do time; - Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções inovadoras que possam modernizar a gestão pública e melhorar os serviços oferecidos à população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Inovação Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Promover, coordenar e elaborar estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas pela política governamental; - Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município; - Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas à inovação tecnológica; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Comunicação Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade exigida: nível superior; - Liderar a equipe de comunicação digital, definindo diretrizes e estratégias para a presença online da prefeitura em todas as plataformas e canais digitais; - Planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes de comunicação digital, assegurando que as ações estejam alinhadas com os objetivos gerais da administração municipal; - Gerenciar e supervisionar os canais de comunicação digital, como websites, portais, redes sociais e aplicativos, garantindo a atualização constante e a relevância do conteúdo; - Monitorar o desempenho das estratégias de comunicação digital, utilizando métricas e ferramentas de análise para avaliar o impacto das ações e propor melhorias contínuas; - Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações de comunicação e o alinhamento das mensagens. Estabelecer e manter relacionamento com stakeholders relevantes no ambiente digital; - Manter-se atualizado(a) sobre as novas tecnologias e tendências em comunicação digital, propondo a incorporação de ferramentas e abordagens inovadoras para otimizar a comunicação pública; - Desenvolver e implementar planos de gestão de crises para o ambiente digital, atuando proativamente na mitigação de impactos negativos e na proteção da imagem institucional da prefeitura; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe de comunicação digital, garantindo que os servidores estejam aptos a utilizar as ferramentas e estratégias mais recentes; - Desenvolver e implementar a estratégia de conteúdo para as redes sociais da prefeitura, adaptando a linguagem e o formato para cada plataforma (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, TikTok, etc.); - Coordenar a produção e a publicação diária de conteúdo (textos, imagens, vídeos, stories) nas redes sociais, garantindo a relevância, a qualidade e a frequência das postagens; - Promover o engajamento com os seguidores, respondendo a comentários, mensagens diretas e interagindo com a comunidade online de forma proativa e respeitosa; - Monitorar as menções à prefeitura e a temas de interesse nas redes sociais, analisando o desempenho das publicações, o sentimento do público e identificando tendências e oportunidades; - Atuar na gestão de crises e na mitigação de impactos negativos em redes sociais, respondendo a críticas e denúncias de forma rápida e eficaz; - Elaborar relatórios de desempenho das redes sociais, apresentando métricas de alcance, engajamento, crescimento de seguidores e outras informações relevantes para a tomada de decisões; - Planejar e executar campanhas e promoções específicas para as redes sociais, visando ampliar o alcance das mensagens e o engajamento da população; - Orientar e treinar a equipe de comunicação sobre as melhores práticas de uso das redes sociais e a linguagem adequada para cada plataforma; - Manter-se atualizado(a) sobre as novidades e funcionalidades das redes sociais, propondo a incorporação de novas ferramentas e formatos para otimizar a comunicação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cerimonial, eventos, solenidades, recepções e outras atividades protocolares da prefeitura, desde a concepção até a execução; - Definir e aplicar os protocolos de cerimonial e etiqueta em todos os eventos oficiais, assegurando a correta precedência de autoridades e convidados; - Elaborar e gerenciar listas de convidados, expedir convites e controlar as confirmações de presença; - Coordenar a logística e a infraestrutura necessárias para os eventos, incluindo a escolha de locais, montagem de palcos, sonorização, iluminação e decoração; - Elaborar roteiros de cerimônias e roteiros de fala para as autoridades, garantindo a fluidez e a adequação dos discursos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar as autoridades e convidados durante os eventos, prestando o suporte necessário e garantindo o bom andamento das atividades; - Coordenar a equipe de apoio ao cerimonial, designando tarefas e supervisionando a execução das atividades; - Gerenciar, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cerimonial, o relacionamento com fornecedores de serviços para eventos, como buffets, empresas de sonorização e segurança; - Assegurar o registro fotográfico e audiovisual dos eventos, além de manter a documentação e os arquivos do cerimonial organizados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer e manter um relacionamento estratégico com veículos de comunicação (jornais, rádios, TVs, portais de notícias), jornalistas e formadores de opinião; - Elaborar e distribuir releases, notas oficiais, artigos, entrevistas e outros materiais informativos para a imprensa, garantindo a divulgação das ações e projetos da prefeitura; - Planejar e organizar coletivas de imprensa, entrevistas exclusivas e visitas de jornalistas, coordenando a participação de autoridades e a logística necessária; - Realizar o monitoramento diário da cobertura da imprensa sobre a prefeitura e temas de interesse municipal, identificando oportunidades e riscos para a imagem institucional; - Atuar proativamente na gestão de crises de imagem, desenvolvendo estratégias de comunicação para mitigar impactos negativos e restabelecer a confiança pública; - Colaborar na comunicação interna da prefeitura, garantindo que os servidores estejam informados sobre as ações e diretrizes da gestão; - Preparar relatórios de clipping e análise de mídia, apresentando os resultados das ações de comunicação e propondo ajustes quando necessário; - Apoiar a organização de eventos e campanhas de comunicação, garantindo a integração com as estratégias de mídia e o alcance dos objetivos; - Orientar e capacitar, em conjunto com a Escola de Governo, porta-vozes da prefeitura para entrevistas e aparições públicas, assegurando a coerência e a clareza das mensagens; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planejamento e Marketing Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital integradas, incluindo SEO, SEM, e-mail marketing, marketing de conteúdo e publicidade online, para promover as ações e serviços da prefeitura; - Planejar e coordenar campanhas de marketing digital, definindo objetivos, público-alvo, canais, mensagens e métricas de sucesso; - Gerenciar o orçamento destinado às campanhas de marketing digital, otimizando o investimento para alcançar os melhores resultados; - Identificar e segmentar o público-alvo para as campanhas, personalizando as mensagens e os canais de comunicação para maximizar o impacto; - Colaborar com a equipe de produção de conteúdo para otimizar materiais para os canais digitais, garantindo que sejam relevantes, atraentes e otimizados para busca; - Manter-se atualizado(a) sobre as últimas tendências e tecnologias em marketing digital, buscando inovações que possam ser aplicadas na comunicação pública; - Gerenciar o relacionamento com agências de marketing digital ou fornecedores externos, quando aplicável, garantindo a qualidade dos serviços prestados; - Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho das estratégias e campanhas de marketing digital, apresentando insights e recomendações para futuras ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Produção Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e desenvolver roteiros e storyboards para vídeos institucionais, campanhas, documentários e outros conteúdos audiovisuais, alinhados aos objetivos de comunicação da prefeitura; - Coordenar a equipe de produção audiovisual, incluindo cinegrafistas, editores, designers de som e outros profissionais envolvidos; - Supervisionar todas as etapas da produção, desde a pré-produção (locações, equipamentos, elenco) até a pós-produção (edição, sonorização, finalização); - Garantir a qualidade técnica e artística dos materiais audiovisuais produzidos, assegurando que estejam de acordo com os padrões e diretrizes da prefeitura; - Gerenciar o orçamento e os prazos dos projetos audiovisuais, garantindo a entrega dentro do cronograma e dos recursos disponíveis; - Selecionar e gerenciar fornecedores externos, como produtoras, estúdios e locadoras de equipamentos, quando necessário; - Manter um arquivo organizado de todos os materiais audiovisuais produzidos, facilitando o acesso e a reutilização; - Manter-se atualizado(a) sobre as novas tecnologias e tendências em produção audiovisual, propondo a incorporação de inovações para aprimorar a qualidade e a eficiência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Captação e Edição de Conteúdo Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a equipe de campo (cinegrafistas, fotógrafos), garantindo a qualidade técnica da captação, iluminação e enquadramento; - Participar do planejamento de pautas para a produção de conteúdo visual, alinhando as necessidades da comunicação com a disponibilidade de recursos; - Gerenciar o uso, a manutenção e o inventário de equipamentos de vídeo e fotografia, garantindo seu bom funcionamento e disponibilidade; - Colaborar com a equipe de edição e finalização, fornecendo os materiais brutos e acompanhando o processo de pós-produção; - Propor novas abordagens visuais e formatos para vídeos e fotografias, buscando inovar na forma como a prefeitura se comunica visualmente; - Garantir que as produções visuais estejam em conformidade com as diretrizes de comunicação e a identidade visual da prefeitura; - Coordenar e supervisionar todo o processo de edição de áudio e vídeo; - Definir fluxos de trabalho (workflows) de pós-produção;

	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer padrões de qualidade técnica e criativa; - Gerenciar cronogramas de entrega da pós produção; - Supervisionar a organização e catalogação do material bruto; - Coordenar o sistema de backup e arquivamento de projetos; - Gerenciar versões e aprovações de edições; - Estabelecer nomenclaturas e organização de arquivos; - Garantir a integridade e segurança dos materiais editados; - Revisar todos os materiais antes da entrega final; - Verificar conformidade técnica para diferentes plataformas; - Garantir padrões de áudio, vídeo e legendagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Monitoramento e Relacionamento Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o monitoramento contínuo de redes sociais, portais de notícias, blogs e outras plataformas digitais para identificar menções à prefeitura, ao Prefeito, a secretarias e a temas relevantes para a gestão municipal; - Analisar o sentimento das menções (positivo, negativo, neutro) e identificar os principais temas de discussão e as percepções do público em relação à administração; - Detectar rapidamente potenciais crises de imagem ou reputação no ambiente digital, alertando as equipes responsáveis, e identificar oportunidades para engajamento e comunicação proativa; - Preparar relatórios de monitoramento, apresentando dados sobre volume de menções, alcance, engajamento, principais influenciadores e temas em destaque; - Monitorar a comunicação digital de outras prefeituras ou órgãos públicos, realizando benchmarking para identificar boas práticas e oportunidades de melhoria; - Configurar e gerenciar ferramentas de monitoramento de mídias sociais e web analytics, garantindo a coleta e a análise eficiente dos dados; - Fornecer insights e recomendações baseadas nos dados do monitoramento para subsidiar as estratégias de comunicação e a tomada de decisões da gestão; - Colaborar com as equipes de comunicação social, mídias sociais e planejamento para integrar os dados do monitoramento às estratégias de comunicação; - Gerenciar e responder às interações dos cidadãos nas redes sociais, websites, e-mails e outras plataformas digitais, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; - Atuar na resolução de conflitos e na gestão de situações delicadas no ambiente digital, transformando críticas em oportunidades de melhoria e fortalecendo a imagem da prefeitura; - Promover o engajamento dos cidadãos com as ações e projetos da prefeitura, incentivando a participação e o diálogo construtivo nas plataformas digitais; - Monitorar e analisar o feedback dos cidadãos, identificando padrões, necessidades e oportunidades de aprimoramento dos serviços públicos; - Colaborar na criação de conteúdo interativo e campanhas de engajamento para as plataformas digitais, visando estimular a participação e a interação dos cidadãos; - Orientar a equipe de atendimento sobre as melhores práticas de relacionamento digital e a linguagem adequada para cada tipo de interação; - Articular-se com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir que as demandas dos cidadãos sejam respondidas de forma ágil e eficaz; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Web Design	<ul style="list-style-type: none"> - Criar e desenvolver interfaces gráficas para websites, portais, aplicativos e outras plataformas digitais da prefeitura, garantindo a usabilidade e a experiência do usuário; - Desenvolver layouts responsivos que se adaptem a diferentes dispositivos (desktops, tablets, smartphones), garantindo a acessibilidade e a boa visualização do conteúdo; - Otimizar imagens, ícones e outros elementos visuais para a web, visando o carregamento rápido das páginas e a melhor performance; - Colaborar com as equipes de conteúdo, desenvolvimento e marketing digital para integrar o design às estratégias de comunicação e aos requisitos técnicos; - Garantir que os projetos de web design sigam as diretrizes de acessibilidade digital, tornando o conteúdo disponível para todos os públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Comunicação e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as equipes de comunicação e marketing, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo o cumprimento dos prazos e metas; - 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; - Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade exigida: nível superior; - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria;
Diretor(a) de Fiscalização de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Assegurar que as obras contratadas sejam executadas com a qualidade, o custo e o prazo previstos no contrato; - Gerenciar a equipe de fiscais de obras, designando um responsável para cada contrato; - Realizar visitas de supervisão às obras mais complexas e estratégicas; - Autorizar as medições mensais dos serviços executados pelas construtoras, liberando os pagamentos; - Analisar e decidir sobre pedidos de aditivos de prazo e alterações de projeto durante a obra; - Coordenar o recebimento provisório e definitivo das obras, atestando sua conclusão e conformidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Planejamento, Licenciamento e Controle Urbanístico	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Liderar a aplicação da legislação urbanística sobre o espaço privado, garantindo o desenvolvimento ordenado da cidade através do licenciamento e da fiscalização; - Supervisionar os processos de licenciamento de obras, parcelamento do solo e atividades econômicas, garantindo a conformidade com a lei e a agilidade dos processos; - Definir as estratégias e prioridades para a fiscalização urbana, focando em áreas de risco, proteção ambiental e infrações de grande impacto; - Decidir sobre recursos e casos complexos de licenciamento e fiscalização; - Gerenciar a arrecadação de taxas e multas relacionadas à sua área de atuação; - Liderar a concepção e a gestão estratégica do desenvolvimento territorial do município a longo prazo; - Coordenar a elaboração e os processos de revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar; - Definir diretrizes macro para o uso e ocupação do solo, sistema viário, habitação de interesse social e proteção do patrimônio histórico e ambiental; - Promover e coordenar as audiências públicas e os processos participativos relacionados ao planejamento da cidade; - Analisar e emitir pareceres sobre projetos de grande impacto urbano (shoppings, grandes loteamentos, etc.), avaliando sua conformidade com as diretrizes de desenvolvimento da cidade; - Representar o município em conselhos e fóruns de discussão sobre desenvolvimento urbano e metropolitano; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Liderar a concepção técnica e financeira das obras públicas, desde a ideia inicial até a preparação para a licitação; - Coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos para as obras da prefeitura (escolas, postos de saúde, praças, etc.); - Supervisionar a elaboração dos orçamentos detalhados, memoriais descritivos e especificações técnicas que compoem os editais de licitação; - Garantir a compatibilização entre os projetos de arquitetura e os projetos complementares (estrutural, elétrico, hidráulico); - Gerenciar eventuais contratos de empresas projetistas terceirizadas; - Manter um banco de projetos e orçamentos padrão para otimizar futuras contratações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cartografia e Cadastro Único	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura ou cursos relacionados;</u> - Garantir a precisão e a atualização da base cartográfica oficial e do cadastro físico-territorial do município; - Coordenar as equipes de topografia e agrimensura em levantamentos de campo; - Gerenciar a atualização do mapa da cidade, incluindo novos loteamentos, ruas e edificações; - Supervisionar a integração dos dados do cadastro imobiliário (IPTU) com a base cartográfica; - Validar e homologar levantamentos topográficos de projetos de parcelamento do solo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a equipe e as rotinas de fiscalização no canteiro de obras, garantindo a execução fiel dos contratos em termos de qualidade, prazo e custo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar a equipe de fiscais de obras, distribuindo os contratos e orientando-os na resolução de problemas; - Realizar visitas técnicas de supervisão às obras para verificar o andamento e a qualidade dos serviços; - Analisar e validar os Diários de Obras e as medições mensais de serviços antes de encaminhá-las ao Diretor; - Participar das vistorias de recebimento provisório e definitivo das obras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização Urbana	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou Ambiental;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar a ação fiscalizatória no território para coibir irregularidades urbanísticas; - Coordenar as equipes de fiscais em campo, definindo roteiros e prioridades; - Gerenciar o atendimento a denúncias de obras irregulares, uso indevido do solo e descumprimento de posturas; - Liderar as operações de embargo de obras e interdição de atividades; - Instruir os processos administrativos decorrentes das ações fiscais (autos de infração, multas, etc.); - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Geoprocessamento e Análise Territorial	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar a equipe operacional de SIG (Sistemas de Informação Geográfica) na execução de análises e produção de material cartográfico; - Gerenciar a equipe de analistas de geoprocessamento, distribuindo tarefas e garantindo a qualidade das entregas; - Executar análises espaciais complexas, como estudos de mancha de inundação, rotas de transporte, áreas de risco e potencial construtivo; - Desenvolver e manter os bancos de dados geográficos da Secretaria; - Produzir mapas que irão compor os planos urbanísticos e outros documentos oficiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licenciamento	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a análise e aprovação de projetos de edificações particulares; - Gerenciar a equipe de analistas, distribuindo os processos de alvará de construção, reforma, demolição e "habite-se"; - Realizar a análise final dos projetos mais complexos, garantindo a conformidade com o Código de Obras e o Plano Diretor; - Orientar os profissionais (arquitetos, engenheiros) e os cidadãos sobre as normas e os procedimentos para aprovação de projetos; - Monitorar os prazos de análise para garantir a celeridade do serviço; - Coordenar a análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo; - Gerenciar a análise de projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos; - Verificar a conformidade dos projetos com a Lei de Parcelamento do Solo e as diretrizes do Plano Diretor; - Coordenar a análise intersetorial dos projetos, envolvendo as concessionárias de água e energia e os órgãos ambientais; - Fiscalizar a implantação da infraestrutura obrigatória nos loteamentos aprovados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção do Patrimônio Público	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a funcionalidade, segurança e conservação dos edifícios e espaços públicos municipais; - Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio público; - Gerenciar as equipes próprias ou terceirizadas de manutenção; - Atender às solicitações de reparo emergenciais das outras secretarias; - Realizar vistorias periódicas para identificar patologias e necessidades de intervenção nos edifícios públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Orçamento de Obras Públicas	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a precisão, a transparência e a conformidade dos custos das obras públicas; - Liderar a equipe na elaboração das planilhas orçamentárias, utilizando sistemas de referência; - Realizar a composição de custos unitários para serviços não previstos nas tabelas de referência; - Elaborar o cronograma físico-financeiro das obras; - Analisar e emitir parecer sobre aditivos de custos e reequilíbrios de contratos de obras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planos e Estudos Urbanísticos	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar a pesquisa, a análise e a formulação técnica que subsidiam a criação dos planos urbanísticos; - Coordenar a equipe técnica na coleta e análise de dados demográficos, sociais, econômicos e de infraestrutura; - Desenvolver estudos de viabilidade, diagnósticos e cenários para o desenvolvimento de diferentes áreas da cidade; - Elaborar as minutas de texto e os mapas para as propostas de leis urbanísticas; - Organizar o material técnico e as apresentações para as audiências públicas e reuniões dos conselhos; - Manter um banco de dados atualizado com os indicadores urbanos do município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Projetos de Obras Públicas	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a equipe técnica responsável pela elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia; - Liderar a equipe de arquitetos e engenheiros no desenvolvimento dos desenhos e detalhamentos técnicos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudos de viabilidade técnica e legal para a implantação de novas edificações públicas; - Garantir que os projetos atendam às normas técnicas (ABNT), de acessibilidade (NBR 9050) e de segurança; - Compatibilizar os diferentes projetos para evitar erros e interferências durante a obra; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Cadastro Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a equipe operacional de campo responsável pela coleta de dados cadastrais e topográficos, sob orientação do Gerente de Cartografia e Cadastro Único; - Distribuir as tarefas diárias de campo entre os assistentes e técnicos de cadastro; - Acompanhar a equipe em vistorias complexas, garantindo a qualidade da coleta de dados; - Conferir os dados coletados em campo antes de sua inserção definitiva no sistema; - Reportar ao Gerente sobre o andamento das atividades, dificuldades encontradas e necessidades de recursos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a equipe de fiscais responsáveis pelo controle do uso e ocupação do solo, sob orientação do Gerente de Fiscalização Urbana; - Distribuir as ordens de fiscalização e denúncias entre os fiscais da equipe; - Acompanhar os fiscais em operações de maior complexidade ou risco; - Revisar os autos de infração e notificações antes do envio ao Gerente para homologação; - Orientar os fiscais sobre a aplicação prática da legislação urbanística; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fiscalização Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as operações de fiscalização de obras e edificações no território municipal; - Coordenar as equipes de fiscalização em campo, definindo prioridades e roteiros; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a promoção de obras que contribuam para a ampliação e a manutenção da estrutura de iluminação pública, promovendo sua modernização e eficiência; - Promover a reparação de defeitos na estrutura de iluminação pública, atendendo às solicitações da população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Infraestrutura Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a implantação e a execução de obras de infraestrutura urbana, tais como a construção e manutenção de estradas, saneamento urbano e iluminação pública; - 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Manutenção de Prédios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as atividades para manutenção dos prédios públicos, respeitando sempre as normas de acessibilidade; - Distribuir as ordens de serviço de manutenção entre os profissionais da equipe; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Projetos e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a supervisão de obras públicas, zelando pelo cumprimento das cláusulas dispostas nos contratos de execução de obras; - Auxiliar a concessão de licenças e alvarás para a execução de obras no Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a equipe de fiscais de obras em campo, sob orientação do Gerente de Fiscalização de Obras Públicas; - Realizar visitas de supervisão aos canteiros, apoiando os fiscais em situações complexas; - Reportar ao Gerente sobre o andamento de todas as obras sob sua supervisão; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Atualização Cadastral	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades de atualização e manutenção do cadastro imobiliário municipal; - Inserir e conferir dados no sistema de cadastro técnico; - Atender aos contribuintes para esclarecimentos sobre informações cadastrais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Fiscalização e Apreensão	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a elaboração de projetos urbanísticos com prioridade para aqueles que aprimorem a mobilidade urbana e o transporte coletivo; - Auxiliar na elaboração de projetos de obras públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Informação de Campo e Topografia	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Auxiliar a execução de trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços públicos municipais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Licenciamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na análise de processos de licenciamento e na fiscalização de projetos urbanísticos; - Realizar a fiscalização da execução de projetos urbanísticos para verificar conformidade com o projeto aprovado; - Oficiar a autoridade superior quando constatadas irregularidades urbanísticas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA

Cargo	Atribuições
Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior</u> - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Diretor(a) de Ensino e Inovação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relacionados com inovação no âmbito da educação municipal; - 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;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Gestor(a) do Fundo Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Educação, em articulação com os órgãos de planejamento e finanças; - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com as vinculações legais; - Organizar e manter atualizados os registros contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Educação, elaborando demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle interno e externo, Tribunal de Contas, Ministério da Educação e Conselho Municipal de Educação; - Acompanhar o ingresso de todas as receitas do Fundo Municipal de Educação e verificar a regularidade e a tempestividade dos repasses, comunicando eventuais divergências aos órgãos competentes; - Garantir que os gastos sejam realizados exclusivamente em ações de manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme definido pela legislação educacional; - Acompanhar a execução de contratos, convênios e termos de parceria financiados com recursos do Fundo Municipal de Educação, verificando o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos de vigência e a correta aplicação dos recursos; - Fornecer ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e ao Conselho Municipal de Educação todas as informações e documentos necessários ao exercício de suas funções fiscalizadoras; - Monitorar o cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais de aplicação em educação e dos percentuais específicos do FUNDEB destinados à remuneração dos profissionais da educação básica; - Assegurar a publicidade das informações sobre a gestão do Fundo Municipal de Educação, disponibilizando relatórios, demonstrativos e prestações de contas nos canais oficiais de transparência do município;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Gerente da Biblioteca Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades da Biblioteca Municipal, promovendo o acesso à leitura e à cultura para a comunidade; - Planejar e coordenar as atividades culturais, educativas e de incentivo à leitura desenvolvidas na biblioteca; - Gerenciar o acervo bibliográfico, promovendo sua atualização, catalogação e conservação; - Coordenar a equipe de bibliotecários e auxiliares, definindo escalas e distribuindo tarefas; - Estabelecer parcerias com escolas, universidades e instituições culturais para desenvolvimento de projetos; - Elaborar relatórios estatísticos sobre empréstimos, frequência e uso do espaço; - Gerenciar o sistema informatizado de controle do acervo e empréstimos;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Gerente da Frota de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Gerente de Gestão de Pessoal e Controle	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais; - Proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares; - Controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores; - Fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores; - Promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;
Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.	
Gerente de Manutenção Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar todas as ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares da rede municipal de ensino;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de infraestrutura das escolas e centros de educação municipais; - Elaborar e gerenciar o cronograma anual de manutenção preventiva das unidades escolares; - Coordenar as equipes técnicas de manutenção; - Realizar vistorias técnicas periódicas nas unidades escolares para identificar necessidades de intervenção; - Gerenciar os contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados; - Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária nas edificações escolares; - Elaborar relatórios técnicos e orçamentos para obras de reforma e ampliação das unidades escolares; - Articular-se com a Secretaria de Desenvolvimento e Obras para execução de reformas de maior porte; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) das Bandas Marciais	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e coordenar as atividades pedagógicas e artísticas das bandas marciais escolares; - Organizar ensaios, apresentações e participação em eventos cívicos e culturais; - Gerenciar a distribuição, manutenção e conservação dos instrumentos musicais e uniformes; - Promover a formação e capacitação dos maestros e instrutores das bandas; - Desenvolver projetos de educação musical e formação de jovens músicos; - Articular parcerias para realização de intercâmbios e apresentações das bandas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Avaliação, Formação e Inovação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de avaliação educacional, formação continuada de professores e inovação pedagógica na rede municipal; - Planejar e coordenar o sistema municipal de avaliação da aprendizagem; - Analisar os resultados das avaliações externas e propor estratégias de melhoria; - Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas municipais para monitoramento da aprendizagem; - Coordenar programas de formação continuada para professores, gestores e coordenadores pedagógicos; - Desenvolver projetos de inovação pedagógica e metodologias ativas de ensino; - Promover grupos de estudo, oficinas pedagógicas e seminários de boas práticas; - Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Currículo Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar programas e projetos de educação ambiental nas escolas da rede municipal; - Planejar e coordenar ações de educação ambiental de forma transversal no currículo escolar; - Desenvolver projetos de sustentabilidade, coleta seletiva, hortas escolares e uso consciente de recursos naturais; - Promover a formação de professores em educação ambiental e sustentabilidade; - Organizar campanhas educativas sobre preservação ambiental, combate ao desperdício e reciclagem; - Articular parcerias com órgãos ambientais, ONGs e instituições para desenvolvimento de projetos; - Coordenar a participação das escolas em eventos e concursos de educação ambiental; - Monitorar e avaliar os resultados dos projetos de educação ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as políticas e programas de Educação Física e esporte escolar na rede municipal de ensino; - Planejar e coordenar as ações pedagógicas relacionadas à Educação Física nas escolas municipais; - Promover a formação continuada dos professores de Educação Física da rede; - Organizar e coordenar os jogos escolares em parceria com a Secretaria de Esportes; - Gerenciar a distribuição e manutenção de materiais esportivos nas unidades escolares; - Desenvolver projetos de incentivo à prática esportiva e à atividade física entre os estudantes; - Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no componente de Educação Física; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Integral	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a implementação e o desenvolvimento de programas de educação em tempo integral na rede municipal; - Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas de educação integral nas escolas municipais; - Elaborar e monitorar o projeto político-pedagógico das escolas de tempo integral; - Coordenar a oferta de atividades complementares (oficinas de arte, música, esporte, tecnologia, reforço escolar); - Gerenciar a equipe de monitores e oficinairos que atuam nas atividades de contraturno; - Articular parcerias com instituições culturais, esportivas e sociais para enriquecimento das atividades; - Promover a formação continuada dos profissionais envolvidos na educação integral; - Avaliar os resultados pedagógicos e sociais dos programas de educação integral; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão Democrática e Direitos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar ações de promoção da gestão democrática nas escolas e de educação em direitos humanos na rede municipal; - Promover e fortalecer os mecanismos de gestão democrática nas unidades escolares (conselhos escolares, grêmios estudantis, associações de pais); - Coordenar programas de formação para conselheiros escolares e lideranças comunitárias; - Desenvolver projetos de educação em direitos humanos, cidadania, diversidade e cultura de paz; - Coordenar ações de prevenção e combate à violência, ao bullying e à discriminação no ambiente escolar; - Articular parcerias com órgãos de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública);

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a participação da comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; - Coordenar campanhas educativas sobre temas transversais (gênero, raça, inclusão, diversidade sexual); - Monitorar e avaliar a implementação das políticas de gestão democrática e direitos humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Normatização	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração, revisão e atualização das normas, regulamentos e documentos oficiais da rede municipal de ensino, garantindo conformidade com a legislação educacional vigente; - Orientar as unidades escolares sobre a aplicação e interpretação das normas educacionais vigentes; - Acompanhar e analisar a legislação educacional federal e estadual e propor adequações nas normas municipais; - Coordenar a padronização de documentos oficiais da rede (atas, declarações, históricos escolares, certificados); - Promover, em conjunto com a Escola de Governo Municipal, capacitações para gestores escolares e secretários escolares sobre normas e procedimentos administrativos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de nutrição escolar, garantindo alimentação adequada e saudável aos estudantes; - Elaborar cardápios nutricionalmente balanceados, respeitando as diretrizes do PNAE e as necessidades dos estudantes; - Coordenar a equipe de nutricionistas e merendeiras da rede municipal; - Realizar visitas técnicas às escolas para supervisionar a qualidade da alimentação e as condições de higiene; - Promover ações de educação alimentar e nutricional nas escolas; - Gerenciar a aquisição de gêneros alimentícios, priorizando produtos da agricultura familiar; - Acompanhar o atendimento a estudantes com necessidades alimentares especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Programa de Leitura, Reforço e Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e coordenar programas municipais de incentivo à leitura (salas de leitura, bibliotecas escolares, cantinhos de leitura); - Promover a formação continuada de professores e mediadores de leitura; - Organizar eventos literários, feiras de livros, concursos de redação e contação de histórias; - Gerenciar a aquisição, distribuição e conservação de acervos literários para as escolas; - Desenvolver projetos de leitura em parceria com a Biblioteca Municipal e outras instituições culturais; - Acompanhar e avaliar os índices de proficiência leitora dos estudantes da rede; - Articular parcerias com editoras, livrarias e escritores para enriquecimento das ações; - Planejar e coordenar programas de reforço escolar, recuperação paralela e aceleração da aprendizagem; - Identificar, em parceria com as escolas, os estudantes que necessitam de apoio pedagógico adicional; - Coordenar a equipe de professores e monitores que atuam nos programas de reforço; - Elaborar e acompanhar planos de intervenção pedagógica personalizados; - Promover a formação continuada dos professores em metodologias de recuperação da aprendizagem; - Monitorar os resultados das avaliações diagnósticas e propor estratégias de intervenção; - Articular-se com as coordenações pedagógicas das escolas para alinhamento das ações; - Avaliar a efetividade dos programas de reforço e propor ajustes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Tecnologia Educacional	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e coordenar a implementação de recursos tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática, lousas digitais, tablets, plataformas educacionais); - Promover a formação continuada de professores para o uso pedagógico das tecnologias; - Gerenciar a manutenção e o suporte técnico dos equipamentos tecnológicos das escolas; - Desenvolver projetos de inovação pedagógica com uso de tecnologias digitais; - Coordenar programas de inclusão digital para estudantes e professores; - Articular parcerias com empresas de tecnologia e instituições para ampliação dos recursos; - Acompanhar a implementação de plataformas de gestão escolar e ambientes virtuais de aprendizagem; - Avaliar o impacto do uso de tecnologias no processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) da Merenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto à legislação em vigor; - Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas; - Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar; - Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar; - Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação de Jovens e Adultos	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos à prestação de serviços educacionais na Educação Especial; - Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes da Educação Especial; - Garantir o acesso à educação profissional dos educandos especiais 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; - 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino fundamental no âmbito da educação municipal; - 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; - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; - 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino infantil no âmbito da educação municipal; - 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; - 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; - 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; - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos recursos humanos; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Gerenciar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Supervisionar os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e demais atos de gerenciamento dos servidores do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nos procedimentos de manutenção e implementação de mecanismos de controle; - Auxiliar nas inspeções das instalações para identificação e resolução de problemas; - Auxiliar nas atividades de reparo e montagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Material e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Inspetor(a) Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar diretrizes, normas e orientações definidas pela Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica e Conselho Municipal de Educação; - Sugerir procedimentos concernentes à estrutura e funcionamento das unidades de ensino; - Acompanhar a observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular e cumprimento do Calendário Escolar nas unidades de ensino; - Orientar o pessoal técnico, pedagógico e administrativo das unidades escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno; - Promover, coordenar e controlar as atividades da Inspeção Escolar buscando a qualidade de ensino e aumento da produtividade do sistema; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir as Unidades de Ensino e os Estabelecimentos de Educação Infantil do Município; - 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; - Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros; - Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições; - Implantar e desenvolver as atividades propostas pela Secretaria; - Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência; - Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Vice-Gestor(a) Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o(a) Gestor(a) Escolar na gestão das Unidades de Ensino e dos Estabelecimentos de Educação Infantil do Município;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros; - Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ESPORTES	
Cargo	Atribuições
Gerente de Esportes	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Promover meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; - Promover apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer; - Participar da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Espaços e Eventos Esportivos	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da concepção e do planejamento de eventos esportivos, em conjunto com a coordenação de projetos e outras áreas da Secretaria; - Elaborar planos operacionais detalhados para cada evento, incluindo cronogramas de montagem e desmontagem, logística de equipamentos, infraestrutura necessária, segurança, atendimento médico e fluxo de participantes; - Supervisionar as equipes de trabalho envolvidas na execução dos eventos, incluindo voluntários, prestadores de serviço e servidores, distribuindo tarefas e orientando sobre os procedimentos; - Cuidar, preservar e acompanhar as atividades e recreações esportivas e sociais nas dependências dos estádios, ginásios e áreas destinadas às práticas dessas atividades; - Gerenciar os processos de manutenção, reparo e reforma predial, a fim de garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos e instalações; - Definir cronograma para manutenção, além de planejar o orçamento e administrar a compra de materiais e serviços; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Compras e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na pesquisa de fornecedores e na coleta de orçamentos para a aquisição de materiais esportivos, equipamentos, serviços e outros itens necessários às atividades da Secretaria; - Acompanhar o andamento dos pedidos de compras, desde a solicitação até a entrega dos produtos ou a conclusão dos serviços; - Receber, conferir, registrar e armazenar os materiais e equipamentos no almoxarifado; - Controlar o estoque de materiais, registrando entradas e saídas, realizando inventários periódicos e identificando necessidades de reposição; - Manter arquivos e registros atualizados de compras, fornecedores, estoque e movimentação de materiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
Cargo	Atribuições
Secretário(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar, em articulação com instâncias federais e estaduais, as diretrizes da política habitacional municipal, em consonância com o SNHIS e o Plano Nacional de Habitação; - Planejar e coordenar programas e projetos de produção habitacional de interesse social, inclusive urbanização de assentamentos precários e reassentamentos; - Integrar as ações de produção habitacional ao ordenamento territorial, à regularização fundiária e à gestão urbana municipal; - Articular-se institucionalmente com órgãos públicos e organizações da sociedade civil para execução de projetos habitacionais; - Acompanhar, monitorar e avaliar os programas sob sua responsabilidade, com base em indicadores sociais, urbanos e territoriais; - Fomentar práticas participativas no planejamento e gestão dos empreendimentos habitacionais; - Assegurar o cumprimento das normativas aplicáveis à produção habitacional, ZEIS, reassentamentos e regularização fundiária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Especial de Regularização Fundiária	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de regularização fundiária, em consonância com os marcos legais e normativos nacionais e municipais; - Garantir a legalidade, publicidade, eficiência e celeridade dos processos administrativos e técnicos de REURB-S e REURB-E; - Articular-se com cartórios de registro de imóveis, Ministério Público, Defensoria Pública, setores jurídicos e demais órgãos públicos envolvidos; - Supervisionar as obras vinculadas à regularização fundiária, como infraestrutura mínima, demarcação urbanística, contenção de riscos, entre outras; - Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho físico e financeiro dos processos de regularização fundiária, estabelecendo metas e indicadores; - Estabelecer protocolos, rotinas administrativas e diretrizes operacionais para os departamentos subordinados; - Propor e colaborar na elaboração de normas municipais, editais e instrumentos legais que viabilizem e agilizem os processos de REURB; - Promover o diálogo e a escuta ativa com as comunidades beneficiadas, assegurando a participação social nos processos de regularização; - Coordenar ações intersetoriais com as áreas de urbanismo, meio ambiente, assistência social, mobilidade e infraestrutura urbana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Estudos, Planejamento, Articulação e Projetos Habitacionais	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Realizar diagnósticos físicos, urbanísticos e socioeconômicos das áreas de intervenção habitacional; - Elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, paisagísticos, de infraestrutura e de engenharia para obras habitacionais;

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos de reassentamento, urbanização de ZEIS e melhorias habitacionais, conforme a PNHIS e o Estatuto da Cidade; - Compatibilizar os projetos com a legislação urbanística, ambiental, fundiária e sanitária vigente; - Elaborar memoriais, plantas, orçamentos e cronogramas físicos-financeiros das obras; - Apoiar o processo de licenciamento e aprovação dos projetos junto aos órgãos competentes; - Realizar vistorias técnicas e fornecer pareceres para a execução e acompanhamento físico dos empreendimentos; - Incorporar soluções técnicas sustentáveis, tecnologias sociais e critérios de acessibilidade nos projetos; - Colaborar na elaboração de termos de referência e editais para contratação de serviços técnicos e obras; - Elaborar, revisar e manter atualizados os diagnósticos e prognósticos habitacionais do município; - Coordenar a elaboração, atualização e revisão do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); - Formular estratégias de prevenção à ocupação irregular e de promoção de urbanização sustentável; - Desenvolver planos de ação para urbanização de núcleos precários e regularização de assentamentos; - Promover articulação intersetorial com as áreas de assistência social, saúde, meio ambiente, mobilidade e educação; - Propor ações de apoio social, integração comunitária e desenvolvimento local nos territórios de intervenção; - Monitorar e avaliar os impactos sociais, urbanísticos e territoriais dos empreendimentos habitacionais; - Realizar estudos de viabilidade social, econômica e territorial para novas iniciativas habitacionais; - Propor melhorias normativas e estratégicas para o sistema de planejamento habitacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Processos e Projetos de REURB	<p><u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar orientação técnica e administrativa sobre os documentos exigidos para instrução dos processos de REURB; - Organizar, protocolar, verificar e instruir os dossiês com as documentações técnicas, jurídicas, urbanísticas e sociais necessárias; - Alimentar os sistemas de controle, protocolos e monitoramento digital dos processos de regularização; - Garantir o controle dos prazos legais, atos de notificação, publicação de editais e requerimentos de registro; - Produzir minutas de despachos, notificações, ofícios e relatórios administrativos de acompanhamento; - Manter comunicação formal com cartórios, órgãos públicos, instituições jurídicas e beneficiários; - Apoiar a formalização de doações, legitimações fundiárias e averbações, assegurando conformidade legal; - Arquivar e manter atualizada a documentação física e digital dos processos de regularização; - Identificar, mapear e classificar as áreas passíveis de regularização fundiária nas modalidades REURB-S e REURB-E; - Gerenciar e supervisionar os levantamentos topográficos, georreferenciamentos e cadastros técnicos das áreas objeto de regularização; - Elaborar plantas de sobreposição, projetos urbanísticos, memoriais descritivos, quadros de áreas e demais peças técnicas exigidas; - Assegurar que os projetos estejam compatíveis com o Plano Diretor, legislação urbanística e ambiental vigente; - Emitir parecer técnico e responder pelos conteúdos e representações técnicas apresentadas nos processos; - Apoiar as ações de demarcação urbanística e os processos de registro junto ao cartório de imóveis; - Propor alternativas urbanísticas que respeitem a função social da propriedade, o direito à cidade e à moradia digna; - Realizar vistorias técnicas in loco para levantamento de dados e validação dos projetos de intervenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	
Cargo	Atribuições
Secretário(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Definir as modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente e a complexidade das contratações; - Representar oficialmente a Secretaria perante os Órgãos da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias; - Encaminhar as minutas de editais e contratos para exame e aprovação da Representação da Procuradoria-Geral do Município; - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas quando presencial; - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Secretaria e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios; - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios; - Designar os agentes de contratação para cada processo; - Designar os(a) supervisores(a) de apoio operacional de acordo com a demanda de cada Agente de Contratação; - Decidir sobre recursos hierárquicos em última instância administrativa, esgotando a via administrativa; - Autorizar a aplicação de penalidades graves, especialmente suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade; - Decidir sobre recursos administrativos contra penalidades aplicadas; - Autorizar rescisões contratuais, sejam unilaterais, amigáveis ou judiciais, com base em pareceres técnicos do Gestor de Contratos Públicos e jurídicos da Procuradoria-Geral; - Representar a Secretaria perante órgãos de controle externo (Tribunais de Contas, Controladoria-Geral, Ministério Público) em situações de maior relevância institucional; - Estabelecer políticas de integridade, conformidade e prevenção de fraudes em licitações e contratos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar procedimentos operacionais padrão, manuais, instruções normativas e regulamentos internos da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como autoridade de segundo nível hierárquico na Secretaria de Licitações e Contratos, respondendo diretamente ao Secretário e compartilhando com ele responsabilidades de coordenação, supervisão e decisão sobre processos licitatórios e contratuais; - Coordenar os trabalhos da Secretaria, promovendo os meios necessários para o funcionamento adequado das áreas técnicas e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios e contratuais; - Garantir a eficiência dos processos internos, a distribuição equilibrada de demandas e a integração entre as equipes de trabalho; - Auxiliar na definição das modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente; - Assessorar o(a) Secretário(a) de Licitações e Contratos em questões estratégicas, técnicas e operacionais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, elaborando relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e representando o Secretário em suas ausências ou impedimentos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Agente de Contratação Pública	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Conduzir o processo licitatório; - Conduzir procedimentos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Tomada de decisões nas sessões de licitação; - Acompanhar do trâmite da licitação; - Impulsionar o procedimento licitatório; - Realizar atividades necessárias ao bom andamento da licitação do certame; - Atuar nas etapas de recebimento, abertura, habilitação e classificação das propostas; - Conduzir a disputa em sala virtual e/ou nas presenças, nas exceções elencadas na lei; - Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, ou enviar para técnico competente; - Solicitar pareceres técnicos de áreas especializadas e pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral quando necessário para subsidiar decisões; - Estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio; - Promover análises e diligências 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; - Propor diligências, solicitar esclarecimentos e exigir correções de documentação aos licitantes; - Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes, classificação ou desclassificação; - Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave; - Fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação; - 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; - 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; - Propor impugnação de ofício de cláusulas editalícias quando identificar ilegalidades, encaminhando ao Secretário para decisão; - Solicitar esclarecimentos e informações complementares aos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias requisitantes sobre aspectos técnicos do objeto; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão e Fiscalização Contratual	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> A) COORDENAÇÃO DA GESTÃO CONTRATUAL MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a gestão de todos os contratos públicos do município, estabelecendo diretrizes, procedimentos e padrões de fiscalização; - Atuar como órgão central de gestão contratual, orientando e supervisionando os Gerentes de Licitações e Contratos das diversas secretarias na fiscalização e acompanhamento dos contratos; - Estabelecer sistema integrado de gestão contratual, garantindo uniformidade de procedimentos e conformidade com a legislação. B) GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução de todos os contratos públicos municipais, com ênfase em contratos de maior valor, complexidade ou risco; - Monitorar, em conjunto com os Gerentes de Licitações e Contratos, prazos de vigência, entregas, marcos contratuais e cronogramas físico-financeiros; - Gerenciar o processo de pagamentos em articulação com as secretarias requisitantes, conferindo medições, notas fiscais e documentação fiscal; - Controlar garantias contratuais, incluindo seguros, fianças e cauções, providenciando renovações e liberações; - Processar reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros conforme previsto em contrato e na legislação. C) COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer diretrizes e procedimentos para designação de fiscais de contrato nas secretarias; - Coordenar a capacitação dos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias sobre fiscalização contratual; - Coordenar a capacitação dos servidores designados como fiscais de contrato, promovendo treinamentos e disponibilizando manuais; - Supervisionar a atuação dos fiscais de contrato, garantindo uniformidade de procedimentos e conformidade com as normas; - Receber, analisar e consolidar relatórios de fiscalização produzidos pelos Gerentes de Licitações e Contratos e pelos fiscais designados;

- Realizar vistorias técnicas e inspeções in loco em contratos estratégicos ou quando houver denúncias/irregularidades;
 - Estabelecer sistema de registro e acompanhamento de ocorrências contratuais.
- D) GESTÃO DE RISCOS E OCORRÊNCIAS CONTRATUAIS**
- Identificar, avaliar e mitigar riscos contratuais ao longo de toda a execução;
 - Gerenciar ocorrências, incidentes, não conformidades e situações de emergência relacionadas aos contratos;
 - Propor medidas corretivas e preventivas para evitar reincidência de problemas;
 - Elaborar planos de contingência para contratos críticos ou estratégicos;
 - Manter registro centralizado de ocorrências contratuais e providências adotadas.
- E) INSTRUÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS**
- Receber comunicações de descumprimentos contratuais dos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias;
 - Instruir processos administrativos de aplicação de penalidades contratuais;
 - Propor ao Secretário a aplicação de advertências, multas, suspensões temporárias e declarações de inidoneidade;
 - Acompanhar o cumprimento de sanções aplicadas, incluindo pagamento de multas e períodos de suspensão;
 - Manter registro atualizado de fornecedores sancionados e alimentar sistemas oficiais (CEIS, CNEP).
- F) GESTÃO DE ADITIVOS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**
- Receber e analisar solicitações de alterações contratuais encaminhadas pelos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias;
 - Analisar a necessidade, viabilidade jurídica e vantajosidade de prorrogações de prazo, acréscimos e supressões de quantitativos;
 - Elaborar pareceres técnicos fundamentando a necessidade de aditivos contratuais;
 - Controlar limites legais de aditivos estabelecidos na Lei 14.133/2021 (25% para acréscimos/supressões, prorrogações);
 - Encaminhar ao Gerente de Elaboração de Minutas para formalização dos termos aditivos aprovados;
 - Manter controle centralizado de todos os aditivos celebrados no município.
- G) GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**
- Gerenciar a utilização das atas de registro de preços, controlando quantitativos consumidos, saldos remanescentes e validade;
 - Processar adesões de outros órgãos e entidades (carona), verificando limites legais e condições de adesão;
 - Gerenciar cancelamentos de itens e fornecedores quando necessário, garantindo devido processo legal;
 - Controlar remanejamentos de quantitativos entre órgãos participantes;
 - Processar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de atas de registro de preços;
 - Manter sistema de controle atualizado de todas as atas vigentes.
- H) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES**
- Implementar e coordenar sistema municipal de avaliação de desempenho de fornecedores;
 - Consolidar avaliações produzidas pelos Gerentes de Licitações e Contratos e fiscais de contrato das secretarias;
 - Elaborar ranking de fornecedores por desempenho, subsidiando futuras contratações;
 - Propor inclusão de fornecedores em cadastro de bom desempenho ou restrição a novas contratações.
- I) GESTÃO DE RESCISÕES CONTRATUAIS**
- Analisar solicitações de rescisão contratual (unilateral, amigável ou judicial) encaminhadas pelas secretarias;
 - Elaborar pareceres técnicos sobre a necessidade, modalidade e consequências da rescisão;
 - Instruir processos de rescisão unilateral por descumprimento do contratado;
 - Coordenar rescisões amigáveis, negociando termos e condições;
 - Providenciar cálculos de valores devidos, multas, indenizações e ressarcimentos;
 - Encaminhar ao Gerente de Elaboração de Minutas para formalização dos termos de rescisão.
- J) RELATÓRIOS, INDICADORES E PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- Elaborar relatórios gerenciais mensais sobre a execução contratual municipal para subsidiar decisões da gestão superior;
 - Preparar documentação para auditorias internas e externas realizadas por Tribunais de Contas, Controladoria-Geral e Ministério Público;
 - Manter sistema de informações atualizado sobre contratos, com indicadores de desempenho;
 - Produzir estatísticas e análises sobre a gestão contratual (valores executados, prazos, aditivos, sanções, rescisões);
 - Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho da gestão contratual municipal.
- K) RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS E SERVIÇOS**
- Coordenar comissões de recebimento de bens e serviços de maior complexidade ou valor;
 - Estabelecer procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
 - Orientar as secretarias sobre procedimentos de atestação e recebimento;
 - Resolver divergências e questões técnicas relacionadas ao recebimento.
- L) APOIO ÀS SECRETARIAS EM GESTÃO CONTRATUAL**
- Prestar assessoria técnica aos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias em questões contratuais complexas;
 - Orientar sobre interpretação de cláusulas contratuais, aplicação de penalidades e gestão de ocorrências;

	<ul style="list-style-type: none"> - Mediar conflitos entre secretarias requisitantes e contratados; - Promover capacitação continuada em gestão e fiscalização de contratos; - Colaborar com as áreas internas da entidade pública para entender suas necessidades e requisitos específicos relacionados à execução contratual; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Elaboração de Minutas de Editais e Contratos	<p>Escolaridade exigida: nível superior;</p> <p>A) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minutas de editais de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 14.133/2021 (concorrência, pregão, concurso, leilão, diálogo competitivo, credenciamento); - Elaborar minutas de avisos de licitação, avisos de contratação direta e outros documentos do processo licitatório; - Adequar minutas-padrão às especificidades de cada objeto, incorporando requisitos técnicos do Termo de Referência; - Incorporar pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral e pareceres técnicos das áreas especializadas aos documentos; - Revisar e padronizar documentos licitatórios, garantindo uniformidade, clareza e qualidade técnica; - Submeter minutas à revisão jurídica da Procuradoria-Geral antes da aprovação final pelo Secretário; <p>B) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minutas de contratos com base nos resultados das licitações homologadas; - Elaborar minutas de atas de registro de preços; - Elaborar minutas de termos aditivos (prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios) com base em pareceres técnicos do Gestor de Contratos Públicos; - Elaborar minutas de apostilamentos para alterações que não caracterizem aditivo; - Elaborar minutas de termos de rescisão contratual (unilateral, amigável ou judicial); - Garantir que todos os documentos contratuais contenham cláusulas obrigatórias previstas na Lei 14.133/2021; <p>C) FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizar contratos após homologação das licitações e autorização do Secretário; - Conferir documentação de habilitação e regularidade fiscal dos contratados antes da assinatura; - Providenciar assinaturas dos contratos (contratante e contratado); <p>D) FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS E ALTERAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizar termos aditivos aprovados pelo Gestor de Contratos Públicos e autorizados pelo Secretário; - Providenciar assinaturas dos termos aditivos; - Controlar numeração sequencial de aditivos por contrato; <p>E) GESTÃO DOCUMENTAL E PADRONIZAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter atualizado o repositório de minutas-padrão para diferentes tipos de objetos e modalidades de licitação; - Criar e atualizar banco de cláusulas contratuais por tipo de objeto (obras, serviços, fornecimentos); - Manter biblioteca de legislação, jurisprudência, orientações de Tribunais de Contas, pareceres normativos e súmulas; - Controlar versões e atualizações de documentos-padrão, garantindo uso das versões vigentes; - Estabelecer padrões de redação, formatação e estruturação de documentos licitatórios e contratuais; <p>F) ATUALIZAÇÃO NORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar revisões periódicas das minutas-padrão para incorporar inovações legislativas e jurisprudenciais; - Acompanhar alterações na Lei 14.133/2021 e regulamentações complementares; - Incorporar orientações de órgãos de controle (TCU, TCE, CGU) aos documentos; - Propor atualizações de cláusulas contratuais com base em decisões judiciais e administrativas; <p>G) SUPORTE TÉCNICO-DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar Agentes de Contratação sobre aspectos documentais e formais dos processos licitatórios; - Esclarecer dúvidas sobre cláusulas editalícias e contratuais; - Prestar assessoria na elaboração de documentos específicos ou atípicos; - Revisar documentos elaborados por outros setores antes da publicação; <p>H) CONTROLE DE QUALIDADE DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir clareza, precisão técnica, correção gramatical e conformidade legal dos documentos; - Realizar revisão final de todos os documentos antes da publicação ou assinatura; - Identificar e corrigir inconsistências, contradições e omissões em documentos; - Garantir alinhamento entre edital, termo de referência, minuta de contrato e demais documentos do processo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licitações e Contratos	<p>A) FASE PREPARATÓRIA (LICITAÇÕES)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e assinatura dos termos de referência garantindo que estejam em conformidade com as exigências legais e técnicas, no âmbito de sua respectiva unidade e/ou secretaria demandante; - Revisar os documentos para garantir clareza e transparência no processo; - Envio do processo administrativo instruído para a Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão conforme padrão estabelecido;

- Acompanhar o andamento do processo licitatório após envio à Secretaria de Licitações e Contratos, incluindo publicação de editais, sessões públicas e homologação;
- B) ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA**
- Coordenar a execução de todos os contratos sob responsabilidade da unidade;
- Ser o ponto focal entre a secretaria e a Secretaria de Licitações e Contratos (Gestor de Contratos Públicos) para assuntos contratuais;
- Reportar periodicamente ao Gestor de Contratos Públicos sobre a situação dos contratos da secretaria;
- C) GESTÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS**
- Identificar a necessidade de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios);
- Elaborar justificativa técnica fundamentando a necessidade e vantajosidade do aditivo;
- Verificar disponibilidade orçamentária para aditivos de valor;
- Encaminhar solicitação de aditivo ao Gestor de Contratos Públicos com documentação completa;
- Acompanhar a tramitação e formalização do aditivo;
- Registrar aditivos contratuais, garantindo que sejam justificados e legais;
- D) GESTÃO DE RESCISÕES CONTRATUAIS**
- Identificar situações que justifiquem rescisão contratual (descumprimento grave, interesse público, acordo);
- Elaborar justificativa técnica para rescisão e encaminhar ao Gestor de Contratos Públicos;
- Participar de negociações de rescisão amigável;
- Providenciar recebimento de bens, equipamentos e documentos em caso de rescisão.
- E) CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**
- Controlar a utilização de atas de registro de preços pela secretaria, monitorando quantitativos consumidos e saldos;
- Emitir autorizações de fornecimento ou ordens de serviço aos detentores de ata;
- Comunicar ao Gestor de Contratos Públicos necessidade de remanejamento de quantitativos ou cancelamento de itens;
- F) RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- Elaborar relatórios mensais sobre a execução contratual da secretaria;
- Preparar documentação sobre contratos da secretaria para auditorias e fiscalizações;
- Manter registros atualizados de todos os contratos sob responsabilidade da secretaria;
- Alimentar sistemas de gestão contratual com informações da secretaria.
- G) INTERFACE COM SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- Reportar ao Gestor de Contratos Públicos sobre situação dos contratos da secretaria;
- Solicitar orientação técnica em questões contratuais complexas;
- Participar de reuniões de coordenação da gestão contratual municipal;
- Implementar diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo órgão central.
- H) COLABORAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE****
- Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados durante auditorias e fiscalizações;

Gerente de Publicações

- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
- Registrar contratos em sistemas oficiais (PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas);
- Providenciar publicação de extratos de contratos nos meios oficiais;
- Publicar extratos de aditivos nos meios oficiais;
- Registrar aditivos em sistemas oficiais;
- Garantir a publicação de editais, avisos, resultados, contratos, aditivos e atas nos meios oficiais exigidos pela legislação;
- Coordenar a divulgação em Diário Oficial do Município/Estado, Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e outros canais obrigatórios;
- Controlar prazos legais de publicação, evitando nulidades processuais;
- Manter arquivo organizado de publicações com comprovantes (páginas do diário oficial, prints de portais);
- Providenciar republicações quando necessário (correções, retificações);
- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

Supervisor(a) de Apoio Operacional

- Auxiliar o Agente de Contratação em todas as etapas do certame;
- Cumprir as determinações do Agente de Contratação;
- Instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários;
- Operacionalizar os sistemas, referente ao trâmite processual;
- Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo;
- Levar ao conhecimento do Agente de Contratação qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame;
- Preparar as pautas das reuniões;
- Elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações;
- Executar os trabalhos de apoio para os pregões eletrônicos ou presenciais;

	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariar os trabalhos da Comissão e/ou Agentes de Contratação e lavrar atas das reuniões; - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Agentes de Contratação e/ou Comissão; - Realizar protocolo de entrada e saída de processos licitatórios e contratuais; - Controlar a tramitação de processos entre setores e órgãos; - Registrar movimentações em sistema informatizado; - Localizar processos quando solicitado; - Efetuar lançamentos em sistemas de gestão de licitações e contratos; - Cadastrar fornecedores, licitações, contratos e aditivos em sistemas; - Gerar relatórios automáticos de sistemas; - Prestar suporte técnico básico aos usuários de sistemas; - Conferir aspectos formais de documentação (prazos, assinaturas, carimbos, autenticações, numeração de páginas); - Identificar documentos faltantes em processos; - Solicitar complementação de documentação quando necessário; - Organizar documentos em ordem cronológica e lógica; - Preparar ofícios, comunicados, notificações e correspondências com base em minutas ou orientações; - Formatar documentos conforme padrões estabelecidos; - Providenciar assinaturas e carimbos em documentos; - Expedir correspondências e controlar recebimentos; - Organizar agenda de sessões públicas de licitação; - Agendar reuniões da Comissão e do Secretário; - Convocar participantes para reuniões e sessões; - Reservar salas e providenciar infraestrutura (equipamentos, materiais); - Prestar atendimento ao público e fornecedores quanto a informações básicas (prazos, protocolos, andamento de processos); - Orientar sobre procedimentos de protocolo e acesso a informações; - Encaminhar questões técnicas aos servidores competentes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Manutenção Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Dirigir e coordenar a execução de todos os serviços de manutenção da infraestrutura urbana, incluindo a conservação de vias e logradouros, a limpeza pública, a gestão de resíduos sólidos e a manutenção da iluminação pública; - Planejar estrategicamente as operações, definindo prioridades, alocando recursos (equipes, equipamentos, materiais) e estabelecendo cronogramas de trabalho; - Fiscalizar rigorosamente a execução dos contratos de serviços terceirizados, medindo a qualidade, o cumprimento de metas e aplicando as penalidades cabíveis; - Promover a melhoria contínua e a modernização dos serviços, buscando novas tecnologias e práticas mais eficientes e sustentáveis; - Atender às demandas da população, por meio dos canais da ouvidoria, e prestar contas sobre as ações realizadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Limpeza Urbana e Abastecimento	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre a empresa e a Prefeitura; - Coordenar a gestão e fiscalizar os mercados, centrais de abastecimento e feiras livres; - Coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Feiras e Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;</u> - Coordenar e executar as intervenções de apoio às atividades desenvolvidas em espaços, vias e equipamentos públicos, feiras livres e mercados; - Gerenciar diretamente as equipes de campo e as frentes de serviço responsáveis pela execução das atividades de tapa-buraco, capina, varrição, pintura de meio-fio e conservação de praças e parques; - Realizar o planejamento operacional diário e semanal, distribuindo as tarefas, os equipamentos e os materiais necessários para cada equipe; - Fiscalizar in loco a qualidade e o andamento dos serviços, orientando os encarregados e garantindo o cumprimento dos padrões estabelecidos; - Controlar a produtividade das equipes e o uso dos insumos, buscando a otimização dos recursos; - Elaborar relatórios diários de produção e ocorrências, reportando-se ao Diretor de Manutenção Urbana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e controlar toda a frota de veículos e equipamentos pesados (caminhões, tratores, retroescavadeiras) da Secretaria, garantindo sua disponibilidade e operacionalidade; - Coordenar a logística de transporte e o deslocamento de máquinas e materiais para as diversas frentes de serviço no município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a realização das manutenções preventivas e corretivas da frota, gerenciando os contratos com as oficinas e o estoque de peças; - Controlar o consumo de combustível, os custos de manutenção e o desempenho de cada veículo e equipamento; - Garantir a regularidade da documentação da frota e a habilitação dos operadores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) de Cemitério	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar o funcionamento dos cemitérios municipais, zelando pela sua organização, limpeza, segurança e conservação, na sede e nos distritos; - Coordenar e supervisionar todos os serviços cemitérios, como sepultamentos, exumações, translados e manutenção de jazigos; - Manter os registros de sepultamento e a localização das sepulturas rigorosamente atualizados e organizados; - Gerenciar a equipe de coveiros e pessoal de apoio, distribuindo as tarefas e garantindo o bom ambiente de trabalho; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Abastecimento e Comercialização	<ul style="list-style-type: none"> - Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região; - 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 melhoria da qualidade de vida da população; - Auxiliar na formulação e desenvolvimento da política de abastecimento do Município, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e a pecuária como atividades necessárias ao desenvolvimento municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município; - Supervisionar os processos operacionais dos planos traçados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Programação e Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria; - Apresentar relatórios gerenciais que demonstrem os resultados dos trabalhos realizados na Secretaria; - Promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; - Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais; - Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Transportes Internos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Departamento de Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar na fiscalização de contratos e projetos; - Monitorar a execução das atividades de manutenção; - Supervisionar o padrão de qualidade dos serviços prestados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) de Centro de Abastecimento	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e gerenciar os Centros de Abastecimento; - Coordenar as atividades de monitoramento de estoques; - Zelar pela manutenção do abastecimento em padrões mínimos de suficiência e qualidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, executar e avaliar a política de manutenção e serviços urbanos; - Auxiliar o planejamento, execução e controle dos serviços urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos; - Auxiliar o planejamento e controle dos serviços de expansão e manutenção da iluminação pública; - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vista a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos; - Auxiliar a programação, gerenciamento e supervisão da 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
Cargo	Atribuições
Secretário(a) Executivo(a) de Parcerias e Programas de Investimento	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Liderar a formulação e a implementação da política municipal de parcerias estratégicas, identificando oportunidades de colaboração com o setor privado, o terceiro setor e outras esferas de governo; - Coordenar a estruturação de um portfólio de projetos prioritários para o desenvolvimento do município, buscando modelos de financiamento e execução inovadores; - Articular e negociar com potenciais parceiros e investidores, apresentando os projetos e as vantagens de investir no município; - Gerenciar a carteira de programas e projetos de investimento, monitorando a sua execução física e financeira e garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico; - Coordenar todo o processo de estruturação de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões, desde os estudos de viabilidade até a licitação e a assinatura do contrato; - Realizar análises aprofundadas de viabilidade técnica, econômico-financeira, jurídica e ambiental dos projetos, modelando a repartição de riscos e os mecanismos de remuneração do parceiro privado; - Conduzir os processos de consulta e audiência pública, dialogando com a sociedade e o mercado para aprimorar os projetos; - Gerenciar a execução dos contratos de PPPs e concessões, fiscalizando o cumprimento das obrigações do parceiro privado e a qualidade dos serviços prestados à população; - Atuar como ponto focal para a relação com as concessionárias e parceiros privados; - Assessorar o Prefeito e os demais Secretários na tomada de decisão sobre grandes projetos de investimento e parcerias; - Fomentar e fortalecer o relacionamento e a colaboração com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), reconhecendo seu papel estratégico na execução de políticas públicas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os processos de Chamamento Público para a celebração de Termos de Colaboração e Termos de Fomento, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); - Supervisionar a gestão das parcerias firmadas, orientando as OSCs na elaboração dos planos de trabalho e acompanhando a execução das metas e a aplicação dos recursos; - Gerenciar o processo de prestação de contas das parcerias, analisando os relatórios e a documentação comprobatória; - Promover a capacitação das OSCs e dos gestores públicos para aprimorar a qualidade e a efetividade das parcerias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Captação de Recursos e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Elaborar e implementar estratégias de captação de recursos alinhadas com o planejamento estratégico municipal; - Desenvolver planos anuais e plurianuais de captação de recursos, definindo metas, prazos e responsabilidades; - Analisar a viabilidade técnica e econômico-financeira de projetos para captação de recursos externos; - Elencar e sistematizar os programas prioritários do município que necessitam de financiamento externo; - Coordenar a elaboração de projetos técnicos para submissão a editais e programas de financiamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Coordenar o processo de planejamento orçamentário municipal em consonância com as diretrizes estratégicas; - Participar da elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), definindo programas, projetos e atividades de médio prazo; - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), estabelecendo metas e prioridades anuais; - Supervisionar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), consolidando as propostas orçamentárias setoriais; - Acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planos e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - 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 impactos e monitoramento de resultados; - Aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos, além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e na percepção de resultados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Projetos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> - Articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais de governo; - Alinhar necessidades sociais para fortalecer o gerenciamento dos projetos especiais no âmbito municipal; - Promover, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de governo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Coordenação Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria; - Gerenciar os procedimentos realizados; - Supervisionar a consecução dos planos e projetos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Execução e Captação de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a elaboração e a execução do orçamento, analisando e gerando informações estratégicas; - Apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração de projetos multissetoriais para fins de captação de recursos; - Elaborar relatórios técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos públicos, privados e do terceiro setor; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Programação e Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a elaboração e a previsão da receita municipal e planejar a captação de recursos financeiros correntes e de capital; - Realizar atendimento permanente a todas as unidades nas dúvidas relacionadas à execução do orçamento; - Promover iniciativas para qualidade e eficiência do gasto público; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Controle e Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> - 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 àqueles de natureza fiscal; - Observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - 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 multissetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal; - Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas; - Acompanhar o cumprimento das metas e resultados e identificar as limitações e dificuldades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e logísticas da Secretaria de Saúde; - Coordenar a elaboração e execução do orçamento da secretaria, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros; - Supervisionar a gestão de contratos, convênios e parcerias firmados pela secretaria; - Definir diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas, compras, manutenção, transportes e infraestrutura; - Autorizar despesas e empenhos dentro dos limites estabelecidos; - Representar a secretaria em reuniões técnicas e administrativas junto a órgãos de controle; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Atenção à Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e avaliar as políticas e ações de atenção à saúde no município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; - Supervisionar a implementação de programas e protocolos clínicos na rede municipal; - Articular as ações entre atenção primária, média e alta complexidade, urgência e emergência; - Monitorar indicadores de saúde e propor estratégias para melhoria da qualidade da assistência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Atenção Primária à Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde no município; - Definir diretrizes para a organização e funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e Estratégia Saúde da Família; - Supervisionar a implementação de programas prioritários da atenção primária (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, saúde mental); - Monitorar indicadores de cobertura, acesso e qualidade da atenção primária; - Coordenar a territorialização e o cadastramento das famílias; - Articular a atenção primária com os demais níveis de atenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e avaliar as políticas de gestão de pessoas da Secretaria de Saúde; - Definir diretrizes para recrutamento, seleção, lotação, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores; - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; - Coordenar programas de educação permanente, capacitação e desenvolvimento profissional; - Gerenciar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos; - Articular com órgãos de controle interno e externo sobre questões de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Urgência e Emergência	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e avaliar as ações de urgência e emergência no município; - Definir diretrizes para a organização da rede de urgência (UPA, SAMU, pronto atendimento); - Supervisionar o funcionamento das unidades de urgência e emergência; - Coordenar a regulação médica e o atendimento pré-hospitalar; - Monitorar indicadores de tempo-resposta, resolutividade e qualidade do atendimento de urgência; - Articular a rede de urgência com os demais níveis de atenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Vigilância à Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde no município; - Definir diretrizes para vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; - Supervisionar a investigação de surtos, epidemias e agravos de notificação compulsória; - Coordenar ações de controle de doenças, imunização e vigilância de fatores de risco; - Monitorar indicadores epidemiológicos e propor medidas de prevenção e controle; - Articular com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) do Centro de Especialidades Nossa Senhora da Vitória	<ul style="list-style-type: none"> - Definir diretrizes para a organização dos serviços especializados; - Dirigir o funcionamento de centros de especialidades; - Planejar e organizar a agenda de consultas e exames especializados; - Supervisionar equipes médicas e multiprofissionais; - Monitorar indicadores de produção, qualidade e resolutividade dos serviços especializados; - Articular com prestadores de serviços e unidades de referência regional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais sob sua responsabilidade; - Executar o planejamento e controle orçamentário e financeiro definido pela Diretoria Administrativa; - Supervisionar a gestão de contratos e a execução de despesas; - Coordenar equipes de apoio administrativo, compras, almoxarifado e patrimônio; - Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à Diretoria Administrativa; - Propor melhorias nos processos administrativos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a) de Unidade de Pronto Atendimento(UPA)/Unidade Mista	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades administrativas e de apoio da UPA/Unidade Mista; - Executar o controle de estoque de materiais, medicamentos e insumos da unidade; - Supervisionar equipes de limpeza, segurança, manutenção e recepção; - Coordenar a gestão de contratos de serviços terceirizados da unidade; - Elaborar escalas de trabalho e controlar a frequência dos profissionais administrativos; - Propor melhorias na infraestrutura e nos processos administrativos da unidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades administrativas e de apoio do SAMU; - Executar o controle de estoque de materiais, medicamentos e insumos das ambulâncias; - Supervisionar equipes de apoio, manutenção de viaturas e central de regulação; - Coordenar a gestão de contratos de manutenção de equipamentos e veículos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar escalas de trabalho e controlar a frequência dos profissionais administrativos; - Propor melhorias na infraestrutura e nos processos administrativos do SAMU; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMULTI)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as equipes multiprofissionais na atenção primária; - Executar o planejamento e organização das ações das equipes multiprofissionais; - Supervisionar o apoio matricial às equipes de Saúde da Família; - Coordenar ações de promoção, prevenção e reabilitação em saúde; - Monitorar indicadores de produção e qualidade das equipes multiprofissionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Assistência Farmacêutica (CAF)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico; - Executar o planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; - Supervisionar o controle de estoque, validade e condições de armazenamento; - Coordenar a dispensação de medicamentos nas unidades de saúde; - Monitorar indicadores de disponibilidade e uso racional de medicamentos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção à Saúde da Mulher	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde da mulher no município; - Executar programas de pré-natal, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo e mama; - Supervisionar o atendimento às gestantes de alto risco e puérperas; - Coordenar ações de promoção da saúde sexual e reprodutiva; - Monitorar indicadores de mortalidade materna e infantil; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção à Saúde do Idoso	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde do idoso no município; - Executar programas de atenção integral ao idoso, incluindo prevenção de quedas e fragilidades; - Supervisionar o atendimento domiciliar e institucional ao idoso; - Coordenar ações de promoção do envelhecimento ativo e saudável; - Monitorar indicadores de saúde do idoso; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção Domiciliar (SAD)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar no município; - Executar o planejamento e organização das visitas domiciliares; - Supervisionar as equipes multiprofissionais de atenção domiciliar; - Coordenar a desospitalização e o cuidado domiciliar de pacientes acamados; - Monitorar indicadores de cobertura e qualidade da atenção domiciliar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os processos de aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e serviços; - Colaborar para a realização de licitações, dispensas e inexigibilidades; - Colaborar com a elaboração de termos de referência e editais; - Colaborar com a pesquisa de preços e a análise de propostas; - Monitorar prazos e cumprimento de contratos de fornecimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades de enfermagem na rede municipal de saúde; - Executar protocolos clínicos e procedimentos operacionais padrão de enfermagem; - Supervisionar a atuação técnica dos profissionais de enfermagem; - Coordenar ações de educação permanente em enfermagem; - Monitorar indicadores de qualidade e segurança da assistência de enfermagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os processos de admissão, lotação, movimentação e desligamento de servidores; - Executar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos; - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento; - Coordenar processos de avaliação de desempenho e progressão funcional; - Monitorar indicadores de absenteísmo e rotatividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Logística	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a logística de distribuição de materiais, medicamentos e insumos; - Executar o planejamento de rotas e cronogramas de entrega; - Supervisionar o armazenamento e movimentação de estoques; - Coordenar a gestão de almoxarifados central e setoriais; - Monitorar indicadores de eficiência logística e controle de estoque; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de instalações; - Executar o planejamento de manutenção predial, elétrica, hidráulica; - Supervisionar equipes de manutenção próprias e terceirizadas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a gestão de contratos de manutenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades de planejamento estratégico e operacional da secretaria; - Executar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; - Supervisionar o monitoramento de metas e indicadores de saúde; - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas; - Monitorar a execução orçamentária e propor ajustes no planejamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Políticas Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a implementação de políticas estratégicas de saúde no município; - Executar programas prioritários definidos pelo Ministério da Saúde e gestão municipal; - Supervisionar a articulação intersetorial para promoção da saúde; - Coordenar a participação em redes temáticas e comissões intergestores; - Monitorar indicadores estratégicos e propor ajustes nas políticas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Radiologia	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; - Executar protocolos de segurança radiológica e controle de qualidade; - Supervisionar a atuação de técnicos em radiologia e médicos radiologistas; - Coordenar a manutenção de equipamentos de imagem; - Monitorar indicadores de produção e qualidade dos exames; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde bucal no município; - Executar programas de prevenção e tratamento odontológico; - Supervisionar as equipes de saúde bucal na atenção primária e especializada; - Coordenar ações de educação em saúde bucal; - Monitorar indicadores de cobertura e qualidade da saúde bucal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde da Criança	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde da criança no município; - Executar programas de puericultura, aleitamento materno e crescimento e desenvolvimento; - Supervisionar o atendimento a crianças com doenças prevalentes e desnutrição; - Coordenar ações de prevenção de mortalidade infantil; - Monitorar indicadores de saúde da criança; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde mental no município; - Executar programas de atenção psicossocial, incluindo CAPS e residências terapêuticas; - Supervisionar o atendimento a usuários de álcool e outras drogas; - Coordenar ações de prevenção ao suicídio e promoção da saúde mental; - Monitorar indicadores de saúde mental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none"> - Executar ações de vigilância nutricional e segurança alimentar; - Supervisionar programas de combate à desnutrição e obesidade; - Coordenar ações intersetoriais de segurança alimentar e nutricional; - Monitorar indicadores nutricionais da população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Saúde; - Executar o planejamento de rotas e escalas de motoristas; - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; - Coordenar o controle de combustível, pneus e peças de reposição; - Monitorar indicadores de disponibilidade e custos da frota; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Unidades Básicas de Saúde (UBS)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; - Executar o planejamento e organização da agenda e fluxos de atendimento; - Supervisionar as equipes de Saúde da Família e equipes multiprofissionais; - Coordenar ações de territorialização e cadastramento de famílias; - Monitorar indicadores de acesso, cobertura e qualidade da atenção primária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de vigilância ambiental em saúde; - Executar programas de controle de vetores, qualidade da água e saneamento; - Supervisionar ações de controle de zoonoses e agravos ambientais; - Coordenar a investigação de fatores de risco ambientais à saúde; - Monitorar indicadores de vigilância ambiental;

Gerente de Vigilância Epidemiológica	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica no município; - Executar a investigação de casos e surtos de doenças de notificação compulsória; - Supervisionar o monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis; - Coordenar ações de controle de epidemias e agravos à saúde; - Monitorar indicadores epidemiológicos e sistemas de informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de vigilância sanitária no município; - Executar inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, alimentos e produtos; - Supervisionar a emissão de licenças e alvarás sanitários; - Coordenar ações de fiscalização e controle sanitário; - Monitorar indicadores de vigilância sanitária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Ambulatório LGBTQIAPN+	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o ambulatório especializado para população LGBTQIAPN+; - Executar protocolos de atendimento integral e humanizado; - Supervisionar equipes multiprofissionais do ambulatório; - Coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de IST/HIV/AIDS; - Monitorar indicadores de acesso e qualidade do atendimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Especialidades dos Distritos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o funcionamento do Centro de Especialidades nos distritos; - Executar o planejamento e organização da agenda de consultas e exames especializados; - Supervisionar equipes médicas e multiprofissionais; - Coordenar a regulação do acesso e o cumprimento de protocolos clínicos; - Monitorar indicadores de produção e resolutividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de saúde do trabalhador no município; - Executar programas de vigilância em saúde do trabalhador; - Supervisionar a investigação de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; - Coordenar ações de promoção da saúde nos ambientes de trabalho; - Monitorar indicadores de saúde do trabalhador; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA/SAE)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o Centro de Testagem e Aconselhamento em IST/HIV/AIDS; - Executar protocolos de testagem rápida, aconselhamento e acompanhamento; - Supervisionar equipes multiprofissionais do CTA/SAE; - Coordenar ações de prevenção e promoção da saúde sexual; - Monitorar indicadores de testagem e vinculação ao tratamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde (FMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde; - Executar a programação financeira e o controle orçamentário; - Supervisionar a execução de receitas e despesas do fundo; - Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle; - Monitorar indicadores de execução orçamentária e financeira; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Laboratório Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o funcionamento do Laboratório Municipal; - Executar protocolos de coleta, processamento e análise de exames laboratoriais; - Supervisionar equipes de biomédicos, bioquímicos e técnicos de laboratório; - Coordenar o controle de qualidade e biossegurança laboratorial; - Monitorar indicadores de produção e qualidade dos exames; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Núcleo de Informação, Controle e Regulação Ambulatorial	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o sistema de regulação do acesso aos serviços de saúde; - Executar a central de marcação de consultas, exames e procedimentos; - Supervisionar o controle de vagas e filas de espera; - Coordenar a alimentação de sistemas de informação em saúde; - Monitorar indicadores de tempo de espera e resolutividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Programa Municipal de Imunização (PMI)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o Programa Municipal de Imunização; - Executar campanhas de vacinação e rotina de imunização; - Supervisionar a rede de frio e o armazenamento de imunobiológicos; - Coordenar a distribuição de vacinas às unidades de saúde; - Monitorar indicadores de cobertura vacinal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Programa Saúde na Escola (PSE)	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o Programa Saúde na Escola no município; - Executar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos no ambiente escolar; - Supervisionar equipes de saúde que atuam nas escolas; - Coordenar ações intersecretoriais com a Secretaria de Educação; - Monitorar indicadores de saúde escolar;
Coordenador Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar atividades administrativas de apoio em setores específicos; - Executar rotinas de protocolo, arquivo e expediente; - Apoiar a organização de documentos e processos administrativos; - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos técnicos; - Atender demandas administrativas das gerências;
Coordenador Administrativo(a) de Unidade de Pronto Atendimento(UPA)/Unidade Mista	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar atividades administrativas de apoio da UPA/Unidade Mista; - Executar rotinas de recepção, registro de pacientes e controle de prontuários; - Apoiar a organização de escalas e controle de frequência; - Auxiliar no controle de materiais e equipamentos; - Atender demandas administrativas da gerência da unidade;
Coordenador(a) da Casa Aquarela	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar as atividades da Casa Aquarela; - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades da Casa Aquarela, garantindo que os serviços prestados estejam alinhados às melhores práticas e às políticas públicas de saúde para o público neurodivergente; - Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade e de resultado dos atendimentos, avaliando periodicamente a eficácia das intervenções e promovendo a melhoria contínua dos processos; - Gerenciar o fluxo de acolhimento, triagem, avaliação e acompanhamento dos usuários, otimizando a capacidade de atendimento e reduzindo as filas de espera; - Liderar, supervisionar e integrar a equipe de profissionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e respeitoso; - Garantir que a Casa Aquarela seja um espaço de acolhimento, escuta qualificada e apoio para os pais e responsáveis, reconhecendo-os como parceiros fundamentais no processo terapêutico; - Mediar a relação entre a família e a equipe, assegurando que as decisões sobre o plano terapêutico sejam compartilhadas e que as preocupações dos familiares sejam ouvidas e consideradas; - Desenvolver e coordenar ações de conscientização e combate ao preconceito na comunidade, promovendo uma cultura de respeito e valorização da neurodiversidade;
Coordenador(a) do Centro de Referência em Saúde da Criança e Adolescente (Crescer)	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar as atividades da Crescer; - Liderar a equipe multiprofissional, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e ético; - Fomentar uma cultura de atendimento humanizado, centrado na criança, no adolescente e em suas famílias, respeitando suas especificidades culturais e sociais;
Coordenador(a) da Frota de Ambulâncias	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar as atividades operacionais da frota de ambulâncias; - Executar o controle de saídas, quilometragem e abastecimento; - Apoiar a programação de manutenções preventivas; - Auxiliar no controle de frequência dos condutores socorristas e escalas de trabalho; - Atender demandas da gerência de transportes;
Coordenador(a) de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar processos operacionais de compras e aquisições; - Auxiliar na execução das pesquisas de preço e cotações; - Apoiar a elaboração de termos de referência e editais; - Auxiliar no acompanhamento de prazos de entrega; - Atender demandas da gerência de compras;
Coordenador(a) de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar as ações de comunicação institucional da Secretaria; - Produzir material educativo, promocional e informativo em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação; - Assessorar a Secretaria de Comunicação na coordenação de campanhas publicitárias; - Executar a divulgação de campanhas, programas e serviços da Secretaria; - Gerenciar redes sociais e canais de comunicação; - Relacionar-se, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação, com a imprensa e a mídia especializada;
Coordenador(a) de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Coordenar equipes de enfermagem em unidades específicas; - Executar a supervisão técnica de procedimentos de enfermagem; - Apoiar a implementação de protocolos clínicos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na organização de escalas e distribuição de atividades; - Atender demandas técnicas da gerência de enfermagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de nutrição em unidades de saúde; - Executar avaliações nutricionais e orientações dietéticas; - Apoiar programas de segurança alimentar e nutricional; - Auxiliar na elaboração de cardápios e protocolos nutricionais; - Atender demandas técnicas relacionadas à nutrição; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar atividades operacionais de planejamento; - Executar a coleta e consolidação de dados e indicadores; - Apoiar a elaboração de relatórios de gestão; - Auxiliar no monitoramento de metas e programação anual; - Atender demandas da gerência de planejamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar ações operacionais de segurança alimentar e nutricional; - Executar atividades de vigilância nutricional; - Apoiar programas de combate à fome e desnutrição; - Auxiliar na articulação intersetorial; - Atender demandas relacionadas à segurança alimentar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades operacionais do CAPS; - Executar o acolhimento e acompanhamento de usuários; - Apoiar a organização de grupos terapêuticos e oficinas; - Auxiliar na articulação com a rede de saúde mental; - Atender demandas dos usuários e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial Infância-Juvenil (CAPSI)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades operacionais do CAPSI; - Executar o acolhimento e acompanhamento de crianças e adolescentes; - Apoiar a organização de grupos terapêuticos e atividades lúdicas; - Auxiliar na articulação com a rede de proteção à criança e ao adolescente; - Atender demandas dos usuários e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Especialidades Nossa Senhora da Vitória	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o funcionamento de centros de especialidades, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Diretor(a); - Executar o planejamento e organização da agenda de consultas e exames especializados; - Auxiliar o(a) Diretor(a) na supervisão de equipes médicas e multiprofissionais; - Auxiliar no monitoramento de indicadores de produção, qualidade e resolutividade dos serviços especializados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Organização dos Serviços de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar rotinas operacionais de unidades de saúde; - Acompanhar o cumprimento de horários, escalas e fluxos de atendimento; - Orientar profissionais sobre procedimentos e protocolos; - Verificar condições de limpeza, organização e funcionamento das unidades; - Reportar problemas e demandas aos coordenadores e gerentes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal; - Acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação;</u> - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Compras e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

Assistente de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na na gestão orçamentária e financeira e administrativa da secretaria; - Auxiliar na preparação dos relatórios de prestação de contas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) de Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Formular e coordenar políticas públicas e desenvolver e implementar planos de mobilidade urbana sustentável; - Promover a integração entre diferentes modais de transporte; - Estudar e analisar a demanda de transporte e mobilidade na cidade; - Coordenar o desenvolvimento de projetos de melhoria da mobilidade urbana; - Acompanhar indicadores de mobilidade e qualidade dos serviços; - Promover soluções de mobilidade sustentável e redução de emissões; - Coordenar processos de participação social na elaboração de políticas de mobilidade; - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as políticas a cargo do município relativas ao trânsito, ao transporte e ao tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística; - Definir diretrizes para a organização do sistema viário, sinalização e fiscalização de trânsito; - Supervisionar a implementação de projetos de mobilidade urbana e acessibilidade; - Coordenar a gestão do transporte público municipal; - Articular ações de educação para o trânsito e campanhas de segurança viária; - Monitorar indicadores de acidentes de trânsito e propor medidas preventivas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Inteligência e Planejamento Operacional	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de Segurança Pública ou, se for em outra área, é necessário ter especialização ou cursos de aperfeiçoamento na área de Segurança Pública;</u> - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de inteligência em segurança cidadã; - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de planejamento operacional da secretaria; - Definir diretrizes para coleta, análise e disseminação de informações estratégicas; - Supervisionar a produção de relatórios de inteligência sobre criminalidade e segurança pública; - Coordenar a integração de sistemas de informação e bancos de dados de segurança; - Articular ações com órgãos de segurança pública estaduais e federais; - Monitorar indicadores de criminalidade e propor estratégias de prevenção; - Coordenar ações de contrainteligência e proteção de dados sensíveis; - Definir diretrizes para coleta, tratamento e análise de dados estatísticos de segurança; - Supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e projeções sobre segurança cidadã; - Coordenar a produção de indicadores de criminalidade, trânsito e segurança pública; - Articular o planejamento estratégico e operacional das ações da Secretaria; - Monitorar metas e resultados das políticas de segurança cidadã; - Elaborar relatórios gerenciais e prestação de contas para órgãos de controle; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo(a) de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os dispositivos e equipamentos de controle viário; - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Gerenciar a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações cometidas; - Promover a educação de trânsito junto à Rede Municipal de Ensino por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; - Promover a educação para o trânsito para toda a população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo(a) de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, administrar e manter atualizado o cadastro de empresas e operadores de transporte público e privado; - Analisar e expedir autorizações especiais para veículos de transporte coletivo, táxis, vans e micro-ônibus; - Verificar a documentação necessária para licenciamento de operadores de transporte; - Garantir o cumprimento dos requisitos legais para operação de serviços de transporte; - Coordenar a emissão de permissões e autorizações para serviços de transporte; - Acompanhar o cumprimento das normas e regulamentações pelos operadores licenciados; - Gerenciar os processos de renovação de licenças e autorizações; - Manter registro atualizado da frota de veículos licenciados no município; - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de transportes no município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e orientar as equipes de fiscais de transporte para verificarem o cumprimento das normas de transporte público, táxis, vans e outros modais; - Fiscalizar se os veículos possuem licenciamento adequado e documentação em dia, além de inspecionar as condições de conservação e segurança dos veículos de transporte; - Coordenar a aplicação de multas e sanções por infrações às normas de transporte; - Coordenar o atendimento a denúncias e reclamações sobre serviços de transporte; - Operar as questões relativas ao transporte interno municipal, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis e veículos de carga; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Supervisionar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível técnico ou superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Segurança Eletrônica ou cursos relacionados;</u> - Gerenciar o funcionamento do Centro de Monitoramento Integrado; - Executar o planejamento e controle operacional do sistema de videomonitoramento; - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de câmeras, servidores e sistemas de comunicação; - Monitorar ocorrências em tempo real e acionar os órgãos de segurança quando necessário; - Elaborar relatórios de ocorrências, estatísticas e análise de imagens; - Propor melhorias na infraestrutura tecnológica e expansão do sistema de monitoramento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar 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; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Engenharia de Tráfego	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego; - Coordenar estudos de planejamento do sistema de circulação viária; - Supervisionar estudos de fluxo de tráfego e capacidade viária; - Coordenar projetos de implantação e manutenção de semáforos e da sinalização de trânsito; - Supervisionar análises de pontos críticos de acidentes de trânsito; - Supervisionar estudos para implantação de redutores de velocidade, além de coordenar projetos de melhoria de travessias de pedestres; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Gestão e Cadastro	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os cadastros e bancos de dados relativos à pasta; - Cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em táxi, moto táxi, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações da Secretaria; - Coordenar e distribuir as tarefas diárias para a equipe de manutenção; - Zelar pelo uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança do trabalho; - Fiscalizar serviços realizados por empresas terceirizadas, garantindo que os contratos e as especificações técnicas sejam cumpridos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Modais de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as operações diárias dos diferentes modais de transporte; - Coordenar o planejamento e otimização de rotas de transporte público; - Monitorar a qualidade dos serviços prestados pelos diferentes modais; - Promover a integração entre diferentes modais de transporte; - Coordenar a implementação de novos modais e tecnologias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação e Fiscalização de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a gestão e fiscalização do trânsito no âmbito municipal; - Controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços de fiscalização; - Intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter segurança e fluidez no trânsito; - Articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação e Fiscalização de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a gestão e fiscalização dos transportes no âmbito municipal; - Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em táxi, moto táxi, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no Município; - Fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no Município de Goiana; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir notificações/intimações através dos agentes públicos competentes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas; - Atender às solicitações/reclamações relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Projetos, Estatísticas e Educação no Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar projetos relacionados à educação para a segurança do trânsito, bem como coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes e suas causas; - Coordenar programas de educação para o trânsito, desenvolvendo campanhas educativas de segurança viária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	
Cargo	Atribuições
Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Turístico	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior na área de Turismo ou, se for em outra área, é necessário ter especialização ou cursos de aperfeiçoamento na área de Turismo;</u> - Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento turístico do município, articulando ações estratégicas de promoção do destino, captação de investimentos, fomento ao empreendedorismo turístico e qualificação da oferta turística, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo em articulação com as políticas estaduais e federais; - Coordenar a promoção e divulgação do município como destino turístico em feiras, eventos e plataformas digitais; - Supervisionar a gestão dos equipamentos turísticos municipais; - Fomentar o empreendedorismo turístico e apoiar a criação de novos negócios no setor; - Supervisionar a elaboração de roteiros turísticos integrados (turismo de sol e praia, cultural, ecológico, religioso, gastronômico, etc); - Coordenar programas de capacitação e qualificação profissional para agentes do turismo; - Articular ações integradas entre turismo, cultura e patrimônio histórico para valorização dos atrativos locais; - Monitorar indicadores de desempenho do turismo (fluxo de visitantes, ocupação hoteleira, geração de emprego e renda); - Representar a secretaria em conselhos, fóruns e instâncias de governança turística (Conselho Municipal de Turismo, fóruns regionais); - Articular com órgãos estaduais e federais (Secretaria Estadual de Turismo, Ministério do Turismo, EMBRATUR) para captação de recursos, em conjunto com a Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos; - Coordenar ações de turismo sustentável e responsável, respeitando o meio ambiente e as comunidades locais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento da Cultura e Economia Criativa	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e implementar políticas e programas para fomentar os setores da economia criativa (artesanato, design, audiovisual, música, gastronomia, etc.), gerando trabalho e renda; - Apoiar os empreendedores e microempreendedores culturais, oferecendo capacitação, consultoria e acesso a mercados; - Promover a articulação entre os agentes culturais e os setores de turismo e comércio, criando produtos e roteiros que integrem a cultura local à experiência do visitante; - Mapear os ativos culturais e criativos do município, criando um sistema de informações para orientar as políticas públicas; - Incentivar a criação de redes e coletivos de produtores culturais para fortalecer o setor; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento do Turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a política de promoção do turismo; - Coordenar o planejamento e desenvolvimento de produtos turísticos; - Elaborar estudos de viabilidade e projetos turísticos; - Articular com setor privado para desenvolvimento de empreendimentos; - Coordenar programas de qualificação turística; - Desenvolver roteiros e circuitos turísticos; - Promover a estruturação da cadeia produtiva do turismo; - Acompanhar indicadores de desempenho turístico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cultura e Artes	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a programação e o funcionamento dos equipamentos culturais do Município (teatros, museus, bibliotecas, centros culturais), garantindo o acesso democrático da população; - Promover a difusão da produção artística local, organizando exposições, shows, espetáculos e mostras nas mais diversas linguagens; - Gerenciar editais de fomento à cultura, apoiando projetos de artistas e grupos locais; - Articular parcerias com a iniciativa privada e outras instituições para viabilizar a programação cultural; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Coordenar políticas de preservação patrimonial; - Articular com IPHAN e órgãos de preservação; - Supervisionar projetos de restauração e conservação; - Coordenar inventários patrimoniais; - Desenvolver programas de educação patrimonial; - Promover pesquisas históricas; - Coordenar a gestão de museus e centros culturais; - Articular com universidades e centros de pesquisa; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações de comunicação institucional da Secretaria;

	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir material educativo, promocional e informativo em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação; - Assessorar a Secretaria de Comunicação na coordenação de campanhas publicitárias; - Executar a divulgação de campanhas, programas e serviços da Secretaria; - Gerenciar redes sociais e canais de comunicação; - Relacionar-se, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação, com a imprensa e a mídia especializada; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Conservação, Restauro, Pesquisa e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar projetos de conservação e restauro; - Elaborar laudos técnicos sobre estado de conservação; - Supervisionar obras em bens tombados; - Desenvolver especificações técnicas para intervenções; - Coordenar equipes de restauradores; - Articular com órgãos de preservação; - Promover manutenção preventiva; - Desenvolver protocolos de conservação; - Coordenar pesquisas históricas sobre o patrimônio local; - Organizar acervos documentais e iconográficos; - Desenvolver inventários patrimoniais; - Coordenar projetos de memória oral; - Articular com arquivos e bibliotecas; - Promover publicações sobre patrimônio local; - Desenvolver banco de dados patrimoniais; - Coordenar projetos de digitalização de acervos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Formação e Capacitação Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programas de formação cultural; - Coordenar oficinas e cursos; - Articular com escolas e universidades; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitação de professores; - Desenvolver metodologias de ensino artístico; - Coordenar programas de iniciação artística; - Promover formação continuada de artistas; - Desenvolver material didático e coordenar parcerias educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Infraestrutura, Produtos e Serviços Turísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar projetos de infraestrutura turística; - Supervisionar obras em atrativos turísticos; - Articular com concessionárias de serviços públicos; - Coordenar a manutenção de equipamentos turísticos; - Desenvolver projetos de acessibilidade; - Supervisionar a qualidade de serviços turísticos; - Coordenar programas de capacitação para prestadores de serviços; - Desenvolver roteiros turísticos temáticos; - Criar experiências turísticas diferenciadas; - Coordenar a sinalização turística; - Desenvolver materiais interpretativos; - Articular com guias e condutores turísticos; - Promover a integração entre atrativos; - Coordenar a manutenção de atrativos turísticos; - Desenvolver produtos de turismo acessível; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Promoção e Marketing Turístico	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração e a execução do plano de marketing turístico do município, definindo os mercados-alvo, o posicionamento e as estratégias de comunicação; - Desenvolver e gerenciar a presença digital do destino, incluindo o site oficial de turismo, as redes sociais e as campanhas de marketing online; - Produzir material promocional de alta qualidade (fotos, vídeos, folders) para divulgar os atrativos turísticos; - Representar o município em feiras, workshops e eventos do setor de turismo, promovendo o destino junto a operadores e agentes de viagem; - Desenvolver ações de relacionamento com a imprensa especializada e influenciadores digitais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Convênios e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a instrução e a formalização de todos os convênios, contratos e parcerias da Secretaria, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar de perto a execução dos planos de trabalho dos convênios e o cumprimento das cláusulas contratuais, verificando o alcance das metas e a correta aplicação dos recursos; - Orientar os gestores e fiscais de contrato, fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento eficaz das parcerias; - Gerenciar o processo de prestação de contas, conferindo a documentação e elaborando os pareceres técnicos; - Manter um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação relativa aos convênios e contratos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Estruturação de Produtos, Roteiro e Destinos Turísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e manter atualizado o inventário turístico municipal, identificando e catalogando todos os recursos naturais, culturais, históricos e artificiais com potencial turístico; - Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica para a criação de novos produtos turísticos; - Estruturar produtos turísticos competitivos, considerando as características locais, demanda de mercado e sustentabilidade ambiental; - Propor a criação de produtos turísticos temáticos que valorizem as especificidades culturais e naturais do município; - Coordenar a elaboração de roteiros turísticos integrados, contemplando diferentes segmentos e perfis de visitantes; - Estabelecer parcerias com prestadores de serviços turísticos para a composição de produtos integrados; - Coordenar ações para a qualificação do município como destino turístico competitivo; - Desenvolver estratégias para o posicionamento do destino nos mercados nacional e internacional; - Monitorar a capacidade de carga dos atrativos turísticos, propondo medidas de controle quando necessário; - Implementar ações de melhoria da infraestrutura turística em articulação com outros órgãos municipais; - Coordenar a sinalização turística do município, garantindo informações claras e atualizadas; - Promover a integração regional através da criação de roteiros que conectem o município a outros destinos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Gestão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração e atualização do inventário do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; - Realizar pesquisas históricas e documentais para fundamentar processos de identificação patrimonial; - Desenvolver estudos técnicos para subsidiar processos de tombamento e registro de bens culturais; - Catalogar manifestações culturais imateriais, tradições, saberes e fazeres locais; - Coordenar levantamentos fotográficos, arquitetônicos e arqueológicos do patrimônio edificado; - Estabelecer critérios técnicos para avaliação do valor histórico, artístico e cultural dos bens; - Coordenar ações de fiscalização e proteção do patrimônio histórico e cultural; - Articular com órgãos de preservação (IPHAN, IEPHA, Ministério Público) para proteção do patrimônio; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Organização de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a organização dos eventos promovidos pela pasta, de modo a facilitar o seu acesso pelo cidadão; - Realizar a avaliação pós-evento, coletando feedback do público e da equipe para aprimorar as futuras edições; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Gestão de Projetos Especiais e Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo; - Desenvolver diagnósticos setoriais para subsidiar o planejamento turístico; - Coordenar a elaboração de projetos especiais de desenvolvimento turístico e cultural; - Identificar e prospectar fontes de financiamento para projetos turísticos e culturais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Promoção da Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Promover atividades que aproximem a cultura do cidadão; - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; - Promover a execução dos programas e projetos culturais desenvolvidos pela pasta; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Promoção do Turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a política de promoção do turismo; - Desenvolver e implementar o plano de marketing turístico municipal; - Desenvolver campanhas promocionais integradas para diferentes segmentos turísticos; - Coordenar a participação em feiras e eventos do setor turístico; - Desenvolver ações promocionais em parceria com operadores turísticos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Relacionamento com o Trade e Manutenção do CADASTUR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a implementação e manutenção do sistema CADASTUR no município; - Orientar prestadores de serviços turísticos sobre procedimentos de cadastramento; - Acompanhar e facilitar processos de cadastramento de empresas turísticas; - Manter atualizada a base de dados dos prestadores cadastrados; - Elaborar relatórios estatísticos sobre o CADASTUR municipal; - Desenvolver e manter canal permanente de comunicação com o trade turístico; - Organizar reuniões periódicas com representantes do setor privado; - Coordenar fóruns e encontros setoriais para discussão de políticas públicas; - Promover integração entre diferentes segmentos do trade turístico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Gestão dos Centros de Atendimento ao Turista e dos Equipamentos e Espaços Turísticos e Culturais	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o funcionamento diário de centros culturais, museus e espaços turísticos; - Coordenar a programação de uso dos espaços para diferentes atividades; - Desenvolver cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a programação cultural dos equipamentos sob gestão; - Coordenar o funcionamento diário dos Centros de Atendimento ao Turista; - Coordenar e supervisionar as equipes de atendentes dos CATs; - Monitorar a qualidade dos serviços prestados nos CATs; - Manter atualizado o banco de informações turísticas dos CATs; - Desenvolver calendário de atividades e eventos nos espaços; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DOS DISTRITOS	
Cargo	Atribuição
Gerente Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam o desenvolvimento dos Distritos; - Promover a descentralização e a melhoria dos serviços públicos nos Distritos, buscando garantir um atendimento mais próximo e eficiente ao cidadão. - Promover políticas públicas que visem ao bem-estar da população dos Distritos; - Coordenar o trabalho das Administrações Regionais, definindo prioridades, monitorando o desempenho e prestando o suporte necessário; - Fomentar a participação social e o controle social, por meio da criação e do fortalecimento de conselhos locais e da realização de audiências públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) Gerente Distrital no exercício de suas atribuições; - Exercer a gestão cotidiana da sua respectiva região administrativa, sendo o elo direto entre a população local e a Gerência Distrital; - Realizar o monitoramento contínuo da implementação das políticas e dos serviços públicos na região, identificando falhas e propondo melhorias; - Receber, registrar e dar o devido encaminhamento às demandas, reclamações e sugestões dos moradores da região; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria direta ao Gerente Distrital e aos Administradores Regionais, auxiliando na elaboração de documentos, relatórios e apresentações; - Auxiliar no planejamento, na organização e na execução de programas, projetos e eventos a serem realizados nos Distritos; - Realizar o atendimento ao público na sede da Secretaria, prestando informações e orientações e encaminhando as demandas para as áreas responsáveis; - Sistematizar e organizar as informações sobre as demandas da comunidade, subsidiando o planejamento das ações; - Apoiar na articulação com as lideranças comunitárias e na mobilização para reuniões e eventos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência ao superior imediato na execução de programas e projetos; - Auxiliar no controle e na fiscalização dos serviços prestados por equipes próprias ou terceirizadas, verificando a qualidade e o cumprimento dos cronogramas; - Realizar vistorias em campo para identificar necessidades de manutenção e serviços, reportando as informações ao seu superior imediato; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD GOIANA	
Cargo	Atribuições
Diretor(a) Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a AD ativa e passivamente, em juízo e fora dele; - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno; - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) perante as instituições financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u> - Substituir o(a) Presidente em suas faltas e impedimentos; - Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro(a) Presidente; - Administrar a AD Goiana, sob a orientação do(a) Presidente; - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao(a) Presidente; - Registrar as reuniões da Diretoria e arquivar as respectivas atas; - Publicar todas as notícias referentes às atividades da entidade, bem como divulgá-las para os órgãos de imprensa, por qualquer de seus meios, de modo a dar transparência dos atos e ações da entidade; - Zelar pelo cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno; - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos doadores, rendas, auxílios e colaborações, mantendo em dia a escrituração do livro caixa e correlatos da instituição; - Pagar as contas autorizadas pelo Presidente; - Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que solicitados; - Apresentar ao Conselho Diretor a escrituração da Instituição, relatórios de desempenho financeiro, contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas; - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria; - Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Presidente, perante as Instituições Financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Análise de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior;</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Diretor(a) Técnico a estruturar e gerir a parte técnica e operacional da Agência; - Avaliar as cartas-consulta de empreendedores interessados e providenciar as informações e medidas necessárias para implantar os empreendimentos do Município; - Participar de todas as oportunidades possíveis de conhecer a atividade de promoção do desenvolvimento e capacitar-se para exercício da gestão promocional; - Desenvolver o planejamento através de planos diretores, estudos, pesquisas e suprir a AD Goiana da documentação necessária para a realização de seus objetivos; - Articular com a Escola de Governo a capacitação dos servidores para que possam atender o público à altura do objetivo da AD Goiana; - Cuidar da comunicação constante e eficiente dos servidores da AD Goiana com os empresários interessados e com o público; - Manter o acervo de informações permanentemente atualizado e disponível para uso público; - Analisar projetos pertinentes ao objeto da AD Goiana, podendo se assessorar de especialistas de Universidades, de empresas públicas e de vários órgãos do governo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Técnico(a)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível superior</u> - Substituir o Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) em suas faltas ou impedimentos; - Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a); - Administrar a parte técnica da AD Goiana, sob a orientação do(a) Diretor(a) Presidente; - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao(a) Presidente; - Registrar as reuniões com empresários e arquivar as respectivas atas; - Zelar pelo cumprimento do Estatuto e Regimento Interno; - Apresentar relatórios de serviços, sempre que forem solicitados; - Apresentar ao Conselho Diretor os projetos desenvolvidos e por desenvolver; - Conservar, sob a sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à Diretoria Técnica; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Diretor(a) Presidente, perante as Instituições Oficiais e privadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> - Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico; - Coordenar ações técnico-administrativas relacionadas ao desenvolvimento econômico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no processo de planejamento estratégico da AD Goiana; - Gerenciar os processos de contas a pagar e receber, tesouraria e controladoria; - Gerenciar os departamentos pessoal e administrativo da AD Goiana; - Auxiliar o orçamento mensal e fluxo de caixa; - Auxiliar as políticas de gestão de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fortalecimento de Negócios	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos, com o foco na melhoria e fortalecimento do ambiente de negócios; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação;</u> - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação de Empreendedores	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, projetos de políticas públicas relativas à capacitação de empreendedores municipais, com foco na geração de emprego e renda; - Auxiliar a implantação de projetos difusores do empreendedorismo; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo ao empreendedorismo; - Avaliar e acompanhar a política de capacitação profissional dos empreendedores municipais; - Auxiliar a Escola de Governo na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de escolaridade do cidadão, promovendo estudos a fim de analisar o mercado de trabalho; - Desenvolver e gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à capacitação aos empreendedores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação e Treinamento Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e controlar, em conjunto com a Escola de Governo, todos os atos de capacitação e treinamento profissional relativos ao desenvolvimento econômico e tecnológico; - Auxiliar a Escola de Governo na promoção de cursos de capacitação e treinamento profissional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de matérias da AD Goiana; - Encaminhar ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) assuntos, processos e correspondências, cujas soluções dependam de sua apreciação; - Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e responsabilidade de todo o patrimônio mobiliário da AD Goiana;

	<ul style="list-style-type: none"> - Receber as requisições em matérias em estoque, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle; - Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades; - Realizar a triagem do Público a ser atendido pela AD Goiana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE - AMAG	
Cargo	Atribuições
Gerente Administrativo-Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial; - Promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; - Coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira da Agência; - Promover a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado; - Coordenar os serviços bancários da Agência; - Promover a cobrança e controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente; - Supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência; - Supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre aposição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais; - Gerenciar a operacionalidade dos recursos humanos da Agência e executar ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades; - Elaborar e processar as folhas de pagamentos da Agência, administração e concessão de benefícios aos colaboradores; - Prestar informações relacionadas ao recolhimento de encargos referentes à folha, informe de rendimentos, gerenciamento do ponto e por realizar procedimentos específicos para a contratação de novos colaboradores; - Planejamento operacional para promoção do orçamento, arrecadação e a fiscalização das taxas ambientais provenientes de transferências do Poder Executivo; - Guarda e movimentação de valores, por meio da elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades da Agência; - Adotar as medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; - Administrar do processo decisório com dados relativos a custos e desempenho financeiro; - Inspeccionar o processo de lançamento das receitas e despesas, bem como a movimentação das contas bancárias; - Elaborar relatórios, balancetes e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; - Realizar a prestação anual de contas, o cumprimento das responsabilidades referentes ao controle interno, a realização de todos os processos de aquisição de serviços e bens para a Agência, dentre outras atividades correlatas; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licenciamento Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e, quando couber, executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras; - Realizar, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, a execução da fiscalização e monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados; - Propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental; - Conceder licenciamento ambiental prévio para instalação, operação e ampliação de atividades poluidoras ou perturbadoras do meio ambiente; - Licenciar empreendimentos florestais, autorizar desmatamentos e fiscalizar as ações de compensação ambiental; - Dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal; - Dirigir e orientar o gerenciamento dos recursos hídricos, em especial, das ações autorizativas para o uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica; - Contribuir com a Presidência, na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à modernização do licenciamento ambiental, da gestão florestal e da gestão de recursos hídricos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as ações técnico-administrativas relacionadas ao meio ambiente; - Prestar assessoria em questões relacionadas ao meio ambiente; - Participar do monitoramento do uso de recursos naturais do Município; - Analisar e tomar decisões relacionadas à exploração dos recursos naturais e ao impacto das atividades produtivas no meio ambiente; - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência; - Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ações laboratoriais, tais como amostragens e análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas; - Realizar ações de monitoramento do meio ambiente;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o geoprocessamento do Município; - Realizar ações de fiscalização; - Integrar-se com as Gerências de Licenciamento, de Recursos Florestais, de Recursos Hídricos, de Recursos Pesqueiros e Fauna e de Unidade de Conservação para a execução da fiscalização e do monitoramento; - Propor medidas de melhoria contínua quanto às ações de monitoramento, controle e fiscalização ambiental; - Assistir o Presidente da Agência, na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Agência; - Assistir o Presidente da Agência, na supervisão, e coordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades das Unidades integrantes da estrutura da Agência e na supervisão das entidades a ela vinculadas; - Promover a articulação intra e intergovernamental, visando à implementação da agenda ambiental e à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de meio ambiente; - Supervisionar, coordenar e consolidar a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais da Agência; - Supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, programas e ações da Agência; - Coordenar o processo de captação dos recursos de fontes internacionais e estrangeiras; - Supervisionar e coordenar os programas com financiamentos de organismos internacionais e estrangeiros, a implementação dos acordos e a execução dos convênios e projetos de cooperação técnica nacional e internacional; - Supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos de gestão firmados com a Agência; - Supervisionar e coordenar as atividades do Fundo Municipal do Meio Ambiente; - Elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Municipal de Educação Ambiental; - Prestar apoio técnico-operacional ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; - Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Agência; - Cumprir a legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização; - Estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental; - Analisar e emitir pareceres em projetos, relatórios de impacto ambiental e de riscos; - Elaborar, executar e controlar planos e programas de proteção e preservação da biodiversidade e a integridade do patrimônio genético; - Participar da administração de parques e reservas de domínio dos municípios ou da União, mediante convênios; - Incentivar e assistir à prefeitura municipal, no tocante à implementação de bosques, hortos e arborização urbana e repovoamento de lagos e rios; - Executar e fazer executar a recuperação florestal de áreas de preservação permanente degradadas e de unidades de conservação, diretamente ou através de convênios e consórcios; - Fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza; - Promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; - Executar o monitoramento ambiental, em especial da quantidade e qualidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, do ar e do solo; - Controlar e fiscalizar os agrotóxicos e afins e produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; - Cadastrar os produtos agrotóxicos utilizados, quanto ao seu aspecto ambiental; - Verificar a aplicação da política florestal, observados seus aspectos socioeconômicos e ecológicos; - Preservar e aprimorar a vegetação urbana, fauna, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município; - Propor e coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos, planos e programas, buscando a captação de parcerias e recursos; - Coordenar propostas de regulamentação de matérias referentes a licenciamento, fiscalização, áreas verdes, vegetação urbana, fauna e saneamento do município; - Elaborar parecer técnico para a instrução de processos de fiscalização, autuação e recursos; - Instruir e enviar à Procuradoria Geral do Município Processos que envolvam contenciosos; - Coordenar, junto com a Supervisão da Brigada Ambiental, a Brigada Ambiental do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção ao Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos ambientais; - Desenvolver projetos e ações para a preservação das áreas de proteção ambiental; - 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, à flora e aos bens naturais; - 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; - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Analista Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Agência de Meio Ambiente de Goiana em todas as questões relacionadas ao meio ambiente e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Brigada Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente, as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetadas, no Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias; - Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas protegidas pela legislação ambiental, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, articular e promover as ações de fiscalização e monitoramento da Brigada Ambiental; - Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; - Proteger e atuar, conjuntamente, nas ações de Defesa Civil; - Planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados, com mapeamento semanal globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente; - Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de vigilância, fiscalização e proteção ambiental; - Coordenar a inspeção de obras de impacto ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a elaboração de laudos de impacto ambiental; - Assessorar a Agência acerca da observância das legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiental; - Promover a divulgação de programas e projetos com o propósito de educação ambiental com a comunidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação;</u> - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Controle, Contratos e Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres; - Executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo, quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congêneres; - Acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços; - Quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços; - Disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais; - Acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade; - Promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no Diário Oficial do Município, conforme legislação vigente; - Promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato; - Solicitar, anualmente, a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes; - Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Planejamento Orçamentário e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Agência; - Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Agência; - Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Agência; - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso; - Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos, junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria; - Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas; - Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Gerente Administrativo-Financeiro; - Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno, quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Agência; - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, no âmbito da Agência, conforme as normas e instruções da Secretaria de Arrecadação e Finanças; - Zelar pelo equilíbrio financeiro; - Promover o controle das contas a pagar; - Administrar os haveres financeiros e mobiliários; - Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria, junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais; - Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Agência, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária; - Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Agência;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira; - Acompanhar a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, no âmbito da Agência; - Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Agência; - Acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Agência; - Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Coordenação; - Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Agência; - Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil; - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Agência; - Contabilizar e controlar a receita e a despesa referente à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle; - Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade; - Realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Agência; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Protocolo e Atendimento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à massa documental, desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral; - Promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral; - Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de arquivamento; - Estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo; - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos à Agência; - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; - Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter informações necessárias aocumprimento da rotina administrativa; - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle deles; - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; - Elaborar redações simples; - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; - Entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o registro na ficha funcional dos servidores; - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; - Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; - Fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG	
Cargo	Atribuições
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Representar legal e institucionalmente a Autarquia de Ensino perante órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade em geral; - Exercer a direção superior da autarquia, coordenando e supervisionando suas atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas; - Definir, junto com o corpo técnico e acadêmico, as diretrizes estratégicas da instituição, respeitando a legislação educacional vigente;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e aprovar o planejamento orçamentário, a execução financeira e os relatórios de gestão da autarquia; - Garantir o cumprimento da missão institucional, promovendo ensino de qualidade, inclusão e inovação pedagógica; - Presidir reuniões do Conselho Diretor ou Conselhos Superiores, quando previsto no regimento da autarquia; - Celebrar convênios, parcerias e contratos com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento acadêmico e institucional; - Promover a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e acadêmicos; - Fomentar políticas de valorização dos servidores, professores e alunos, e apoiar iniciativas de pesquisa, extensão e capacitação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Especial da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente; - Auxiliar na formulação de estratégias, elaboração de pautas e agendas; - Acompanhar e monitorar o andamento de processos e projetos prioritários; - Preparar documentos, pareceres, relatórios e apresentações; - Representar o Presidente em reuniões, quando designado; - Realizar articulações internas e externas para facilitar o cumprimento das metas da presidência; - Assessorar na transmissão aos(as) Diretores e servidores das determinações e comunicados do(a) Presidente; - Assessorar o(a) Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; - Acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da Autarquia; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Pedagógico da Escola de Governo	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Requisito para investidura: diploma de curso superior em área compatível com as atividades da Escola de Governo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Educação ou áreas correlatas;</u> - Responsável pela concepção e gestão da proposta pedagógica da EGM, garantindo a excelência do processo formativo; - Promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da EGM; - Estabelecer a visão de longo prazo, as diretrizes estratégicas e os objetivos pedagógicos da EGM, alinhados à missão da Escola e às necessidades de capacitação da administração pública; - Assegurar a excelência e a inovação de todos os programas educacionais oferecidos, garantindo a relevância dos conteúdos e a eficácia das metodologias de ensino-aprendizagem; - Analisar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos, garantindo sua conformidade com as diretrizes da EGM e as melhores práticas educacionais; - Manter um diálogo constante com a Presidência da AMESG para garantir o alinhamento das ações pedagógicas da EGM com as políticas e recursos da Autarquia; - Incentivar e apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas em gestão pública e a incorporação de inovações pedagógicas nos programas da EGM; - Supervisionar todas as atividades acadêmicas da Escola de Governo, incluindo o planejamento, organização, coordenação e avaliação dos programas educacionais oferecidos; - Assegurar a qualidade pedagógica dos cursos, a adequação dos conteúdos às necessidades dos públicos atendidos e a inovação constante das metodologias de ensino; - Coordenar a elaboração e revisão dos projetos pedagógicos de todos os cursos oferecidos pela Escola, assegurando sua conformidade com as diretrizes curriculares nacionais, as normas dos órgãos reguladores e as necessidades específicas da formação para o setor público; - Supervisionar o processo de seleção, contratação e avaliação do corpo docente da Escola, assegurando que os professores possuam qualificação adequada, experiência relevante e competências pedagógicas necessárias para o desenvolvimento das atividades educacionais; - Promover o debate e a reflexão, mediante encontros, seminários, fóruns, grupos de estudos e outras formas similares, sobre temas de natureza administrativa, econômico-financeira, jurídica, legislativa e social relacionados com as atividades que visem o aprimoramento dos gastos públicos e a eficiência dos serviços prestados aos seus usuários; - Ministras aulas nos cursos oferecidos pela Escola de Governo e pela Fadimab, de forma a manter a sua conexão direta com as atividades educacionais e assegurar a sua qualificação técnica para a gestão pedagógica; - Coordenar programas de capacitação docente e promover a atualização constante dos conhecimentos e habilidades dos professores; - Acompanhar o desenvolvimento das atribuições da Coordenadoria Pedagógica; - Realizar e promover a participação de servidores em seminários, pesquisas e cursos que versem sobre assuntos de interesse das respectivas funções; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Pedagógico da Faculdade	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, projetos pedagógicos dos cursos (PPCs) e o cumprimento do calendário acadêmico; - Coordenar a elaboração, atualização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição; - Supervisionar o desempenho acadêmico de professores e alunos, propondo ações de melhoria; - Apoiar e orientar os professores na aplicação de metodologias ativas, avaliação de aprendizagem e inovação pedagógica; - Promover ações de formação continuada e reuniões pedagógicas; - Participar de processos seletivos e avaliação de desempenho docente; - Acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos, apoiando ações de permanência, inclusão, adaptação e desenvolvimento educacional; - Mediar questões pedagógicas envolvendo docentes, alunos e coordenações de curso; - Integrar e supervisionar o trabalho das coordenações de curso, secretaria acadêmica, biblioteca, estágio, monitoria e programas de apoio ao aluno; - Participar da definição de metas institucionais e estratégias pedagógicas conjuntas com a direção geral ou presidência; - Preparar e acompanhar os processos de avaliação institucional e de cursos junto ao MEC, conselhos estaduais ou municipais de educação;

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente (LDB, DCNs, etc.); - Incentivar projetos de ensino, pesquisa, extensão e práticas interdisciplinares; - Promover o uso de tecnologias educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Agente de Contratação Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir as licitações no âmbito da autarquia, desde a fase preparatória até a assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021; - Elaborar ou revisar os documentos necessários ao processo licitatório, como editais, termos de referência, minutas contratuais e atos administrativos; - Realizar análises técnicas e jurídicas dos processos de contratação, com apoio da assessoria jurídica quando necessário; - Promover sessões públicas de licitação, garantir a transparência e o devido processo legal; - Julgar propostas e habilitações, observando os critérios legais e os princípios da administração pública; - Garantir a legalidade, eficiência e economicidade dos processos de aquisição de bens e serviços; - Manter registro atualizado dos processos de contratação e alimentar os sistemas oficiais (como o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas); - Atuar de forma independente e técnica, respeitando os princípios da segregação de funções e da impessoalidade; - Comunicar irregularidades aos órgãos de controle e sugerir melhorias nos processos de compras públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Políticas Educacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como elo estratégico entre a estrutura administrativa da autarquia e da Fadimab e da Escola de Governo mantidas por ela, promovendo o alinhamento institucional, a articulação de políticas acadêmicas e a integração entre os órgãos de gestão e a comunidade acadêmica; - Promover a comunicação permanente e o alinhamento estratégico entre a diretoria da autarquia e a direção acadêmica da Fadimab e da EGM, facilitando o diálogo institucional, a troca de informações e a construção de consensos sobre políticas educacionais, diretrizes pedagógicas e prioridades institucionais; - Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais da autarquia, em articulação com a Fadimab e a EGM; - Propor diretrizes para o ensino superior municipal, acompanhar tendências nacionais e internacionais da educação superior, e subsidiar a gestão com estudos, diagnósticos e recomendações que contribuam para a melhoria da qualidade acadêmica e a inovação pedagógica; - Coordenar ou apoiar a implementação de projetos educacionais estratégicos da autarquia na Fadimab e na EGM, tais como programas de inovação pedagógica, internacionalização, inclusão e acessibilidade, educação a distância, extensão universitária e pesquisa aplicada. Ele deve articular recursos, parcerias e equipes multidisciplinares para viabilizar essas iniciativas; - Fornecer suporte técnico e estratégico à direção da Fadimab e da EGM em questões relacionadas à gestão acadêmica, incluindo planejamento curricular, avaliação institucional, formação continuada de docentes, políticas de permanência estudantil e desenvolvimento de programas de apoio pedagógico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Jurídico(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos administrativos e contratuais; - Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da autarquia; - Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos e regulamentos; - Prestar consultoria jurídica aos diversos setores da autarquia; - Garantir a legalidade dos atos administrativos e prevenir litígios; - Representar a autarquia em audiências, quando necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Autarquia; - Gerenciar os setores subordinados, como, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Serviços Gerais; - Garantir a eficiência dos processos administrativos; - Elaborar e executar políticas e procedimentos administrativos internos; - Acompanhar o desempenho dos setores sob sua responsabilidade, propondo melhorias contínuas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorias internas e fiscalizações nos diversos setores; - Avaliar a conformidade dos processos com normas legais e regulamentares; - Identificar riscos e propor medidas corretivas e preventivas; - Emitir relatórios técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; - Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo; - Promover a integridade, transparência e eficiência na gestão pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) Pedagógico(a) da Escola de Governo	<ul style="list-style-type: none"> - Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia; - Coordenar o planejamento e a execução das atividades didático-pedagógicas dos cursos e programas da EGM; - Orientar e acompanhar o corpo docente na aplicação de metodologias de ensino inovadoras e na avaliação da aprendizagem; - Coordenar as atividades do(a) Supervisor(a) Acadêmico(a) e das equipes de professores e instrutores, distribuindo tarefas, acompanhando o progresso e oferecendo suporte pedagógico; - Elaborar o planejamento detalhado dos cursos, incluindo cronogramas, definição de metodologias, recursos didáticos necessários e organização de turmas; - Monitorar o desenvolvimento dos cursos, a aplicação das metodologias, o desempenho dos alunos e a qualidade das aulas, propondo ajustes e melhorias contínuas; - Coordenar os projetos e programas de capacitação, pesquisa e desenvolvimento profissional; - Fiscalizar as parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de instituir programas de incentivo à capacitação, ao desenvolvimento pessoal dos servidores públicos e ao aprimoramento das habilidades profissionais;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a seleção de docentes para desenvolver os programas específicos de capacitação e desenvolvimento profissional; - Coordenar as publicações internas, oriundas de estudos e pesquisas sobre a Administração Pública nos seus diversos âmbitos e as publicações de artigos técnicos em livros, revistas e periódicos dos trabalhos desenvolvidos na Escola; - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades da Escola; - Preparar o programa de atividades de cada exercício; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Clínica de Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades técnicas e administrativas da clínica; - Coordenar a agenda de atendimentos e supervisão dos profissionais; - Garantir o cumprimento das normas éticas e legais do exercício da psicologia; - Desenvolver projetos de extensão, pesquisa e atendimento à comunidade; - Articular parcerias com instituições e órgãos públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Bolsas e Estágios	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a seleção, concessão, renovação e acompanhamento de bolsas estudantis; - Elaborar editais, acompanhar prazos e organizar a documentação exigida; - Avaliar e controlar critérios socioeconômicos ou acadêmicos para concessão das bolsas; - Organizar, supervisionar e acompanhar os estágios obrigatórios e não obrigatórios dos alunos, conforme os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e legislação vigente; - Estabelecer e manter convênios com empresas, órgãos públicos e demais instituições concedentes de estágio; - Orientar alunos e professores sobre normas, direitos e deveres dos estagiários; - Atender e orientar alunos sobre os programas de bolsas e estágios, prazos, critérios e procedimentos; - Acompanhar o desempenho acadêmico dos bolsistas e estagiários, propondo ações de apoio em caso de dificuldades. - Interagir com os coordenadores de curso, setor pedagógico e assistente social para análise de casos e definição de prioridades; - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar oportunidades de estágio; - Manter atualizado o cadastro dos bolsistas e estagiários em sistemas próprios ou exigidos por órgãos de controle; - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas para a direção ou presidência da instituição; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle e Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar pagamentos e recebimentos do fluxo financeiro da Autarquia de Ensino; - Elaborar o planejamento orçamentário anual da instituição, com base nas diretrizes estratégicas; - Controlar a execução orçamentária e financeira, analisando despesas e receitas; - Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e propor ajustes, quando necessário; - Emitir relatórios periódicos de desempenho financeiro; - Auxiliar na tomada de decisão estratégica por meio de análises econômicas e projeções; - Garantir conformidade com as normas legais e institucionais sobre finanças públicas ou privadas; - Realizar interface com setores contábil, financeiro e auditoria; - Participar de reuniões de planejamento estratégico e propor melhorias na gestão de recursos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogar, classificar, indexar e organizar livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mídias digitais e outros materiais informacionais, de acordo com normas técnicas; - Realizar o tombamento, registro, inventário e descarte controlado de materiais, conforme políticas institucionais; - Orientar alunos, professores e demais usuários na busca, uso e citação de fontes informacionais; - Auxiliar no uso de catálogos online, bases de dados acadêmicas, periódicos eletrônicos e ferramentas de normalização; - Promover ações educativas e campanhas de incentivo à leitura e pesquisa; - Operar sistemas integrados de gestão de bibliotecas; - Controlar empréstimos, devoluções, reservas, renovações e penalidades; - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o uso da biblioteca; - Auxiliar na normalização de trabalhos acadêmicos; - Apoiar a institucionalização e alimentação de repositórios digitais e bibliotecas virtuais; - Colaborar com comissões de TCC, eventos científicos e publicações da instituição; - Zelar pela conservação do acervo físico e pelo acesso universal e inclusivo à informação; - Implementar práticas de acessibilidade informacional para pessoas com deficiência; - Sugerir novas aquisições de materiais com base nas demandas curriculares e atualizações do conhecimento; - Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, tendências em biblioteconomia e legislação da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e executar estratégias de comunicação institucional; - Gerenciar redes sociais, site e canais oficiais da autarquia; - Criar campanhas de divulgação de programas, serviços e eventos; - Produzir conteúdo gráfico e audiovisual; - Monitorar indicadores de alcance e engajamento; - Colaborar com outros setores para garantir coerência da identidade institucional;

Coordenador(a) de Recursos Humanos	<p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p> <p>- Elaborar, em conjunto com a EGM, programas de capacitação e desenvolvimento;</p> <p>- Controlar folha de pagamento, benefícios e registros funcionais;</p> <p>- Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias;</p> <p>- Promover ações de valorização e bem-estar dos servidores;</p> <p>- Apoiar a gestão de desempenho e clima organizacional;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<p>- Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da autarquia;</p> <p>- Supervisionar a segurança da informação e o backup dos dados;</p> <p>- Implantar e manter sistemas e softwares utilizados internamente;</p> <p>- Prestar suporte técnico a usuários e setores;</p> <p>- Monitorar redes, servidores e equipamentos;</p> <p>- Propor soluções tecnológicas para otimização de processos;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Secretário(a) Acadêmico da Faculdade	<p>- Gerenciar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos (matrículas, históricos escolares, transferências, colações de grau, certificados e diplomas);</p> <p>- Auxiliar no processo de matrícula, rematrícula, trancamento e cancelamento de cursos e disciplinas;</p> <p>- Emitir documentos acadêmicos como declarações, atestados, certificados e históricos;</p> <p>- Acompanhar e controlar prazos acadêmicos, como calendário letivo, prazos de TCC, avaliações e atividades complementares;</p> <p>- Controlar a frequência e o desempenho acadêmico dos alunos, registrando notas, conceitos e situações de aprovação, reprovação ou dependência, e comunicando as coordenações de curso sobre casos que demandem intervenção;</p> <p>- Prestar atendimento aos alunos, professores e coordenadores, orientando sobre normas e procedimentos acadêmicos;</p> <p>- Apoiar o funcionamento dos sistemas acadêmicos e garantir a integridade dos dados inseridos;</p> <p>- Colaborar com os setores de registro, financeiro, biblioteca e tecnologia da informação;</p> <p>- Auxiliar na organização de cerimônias acadêmicas como colações de grau e entrega de certificados;</p> <p>- Garantir conformidade com as exigências legais e regulatórias dos órgãos de ensino;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Secretário(a) da Presidência	<p>- Atender e encaminhar ligações telefônicas, e-mails e correspondências;</p> <p>- Agendar reuniões, compromissos e organizar agendas;</p> <p>- Redigir documentos, atas, memorandos e ofícios;</p> <p>- Organizar arquivos físicos e digitais;</p> <p>- Recepcionar visitantes e prestar informações;</p> <p>- Apoiar a preparação de eventos, reuniões e apresentações;</p> <p>- Controlar o fluxo de documentos internos;</p> <p>- Dar suporte administrativo aos gestores e demais setores;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) Acadêmico da Escola de Governo	<p>- Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia;</p> <p>- Desenvolver e aprimorar recursos didático-pedagógicos, incluindo materiais de apoio ao ensino e ferramentas de avaliação da aprendizagem;</p> <p>- Prestar suporte técnico-pedagógico individualizado a docentes e discentes, visando a otimização do processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>- Colaborar na elaboração de instrumentos de avaliação diagnóstica e formativa para os programas educacionais;</p> <p>- Oferecer suporte individualizado aos professores na preparação de aulas, no uso de tecnologias educacionais e na aplicação das metodologias de ensino;</p> <p>- Acompanhar o desenvolvimento das turmas, observando a dinâmica das aulas, o engajamento dos alunos e a aplicação dos conteúdos, e reportar à Coordenação Pedagógica;</p> <p>- Coletar dados sobre o desempenho dos cursos, a satisfação dos alunos e outras métricas pedagógicas relevantes, auxiliando na elaboração de relatórios para a Coordenação Pedagógica;</p> <p>- Colaborar na identificação de novas necessidades de capacitação para os agentes públicos, a partir da observação das demandas e do feedback dos alunos e professores;</p> <p>- Coordenar o fluxo de informações entre a direção, coordenação, corpo docente, alunos e demais setores da AMESG e da administração municipal;</p> <p>- Gerenciar o estoque e a distribuição de materiais de expediente e insumos necessários para o funcionamento da EGM;</p> <p>- Prestar suporte logístico para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos, incluindo reserva de salas, equipamentos, coffee breaks e materiais de apoio;</p> <p>- Redigir e expedir comunicados, ofícios, memorandos, e-mails e outras correspondências da EGM, garantindo clareza e formalidade;</p> <p>- Gerenciar o processo de matrículas e inscrições nos cursos e eventos da EGM, incluindo o recebimento de documentos e a organização de listas de presença;</p> <p>- Registrar e controlar a frequência dos alunos nos cursos, emitindo relatórios periódicos para a coordenação pedagógica;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.</p>
Supervisor(a) de Contabilidade	<p>- Gerir os registros contábeis da autarquia conforme a legislação vigente;</p> <p>- Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e prestação de contas;</p> <p>- Analisar e controlar despesas, receitas e aplicações financeiras;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução orçamentária e patrimonial; - Assegurar a regularidade fiscal e contábil perante os órgãos de controle; - Apoiar auditorias internas e externas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o(a) Presidente, Diretores(as) e Coordenadores(as) nas tarefas administrativas e operacionais; - Redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios e outros documentos oficiais; - Preparar agendas, acompanhar prazos, controlar processos e apoiar na organização de reuniões e eventos institucionais; - Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, conforme as normas de protocolo e gestão documental da instituição; - Manter atualizados os registros, cadastros e planilhas de acompanhamento administrativo; - Atender servidores, alunos, fornecedores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações aos setores responsáveis; - Responder e encaminhar e-mails, correspondências e comunicações internas; - Auxiliar no controle de materiais, requisições, lançamentos em sistemas, protocolos e emissão de documentos; - Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas, quando necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pequenos reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e mobiliário; - Executar rotinas periódicas de inspeção em telhados, calhas, rede elétrica, bombas d'água, extintores, quadros de energia e demais equipamentos prediais; - Apoiar serviços de manutenção preventiva de equipamentos de climatização e ventilação; - Zelar pela organização e controle das ferramentas, materiais e equipamentos de manutenção; - Identificar riscos de danos, vazamentos, infiltrações, curto-circuitos ou situações que possam comprometer a segurança do prédio; - Comunicar à coordenação sobre necessidades de reparos maiores ou contratação de serviços especializados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente do Laboratório de Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o uso dos laboratórios de informática, garantindo sua funcionalidade e organização; - Planejar e executar manutenções (preventivas e corretivas) de computadores, redes e periféricos; - Supervisionar a equipe técnica de suporte e manutenção; - Controlar o inventário de equipamentos e solicitar compras ou reposições quando necessário; - Garantir a segurança física e lógica dos equipamentos e da rede local; - Apoiar professores e alunos no uso dos recursos tecnológicos; - Manter atualizados os softwares e sistemas utilizados nos laboratórios; - Documentar procedimentos técnicos e manutenções realizadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GOIANAPREVI	
Cargo	Atribuições
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei; - Conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes os benefícios previdenciários na forma da lei; - Preservar o caráter democrático e eficiente de gestão com a participação de representantes do Poder Público, segurados efetivos ativos e inativos; - Manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos patrocinadores e segurados, segundo critérios legais e atuarialmente compatíveis; - Manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial; - Promover serviços de inspeção de saúde dos serviços municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e congêneres; - Assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Financeira e Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - Participar na elaboração do orçamento anual da secretaria demandante, com base em projeções financeiras e estratégicas; - Acompanhar a execução orçamentária, monitorando despesas e receitas; - Realizar análises da execução orçamentária e propor ajustes quando necessário; - Contribuir para o desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo que estejam alinhadas com os objetivos do município; - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias da secretaria; - Preparar e enviar relatórios financeiros exigidos por órgãos reguladores e autoridades fiscais; - Fornecer informações financeiras e análises para a alta administração, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; - Colaborar com auditorias internas e externas para garantir a integridade e a precisão das informações financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Benefícios Previdenciários	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar e supervisionar uma equipe de funcionários que trabalha na análise, concessão e administração de benefícios previdenciários; - Desenvolver e atualizar normas, procedimentos e regulamentos internos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente; - Avaliar requerimentos de benefícios previdenciários apresentados por segurados, verificando a elegibilidade e a documentação necessária; - Decidir sobre a concessão ou negação de benefícios, com base nas regras e regulamentos estabelecidos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cálculos para determinar o valor dos benefícios, levando em consideração os salários e contribuições do segurado; - Fornecer informações e orientações aos segurados sobre os procedimentos para solicitar benefícios previdenciários; - Avaliar recursos e reclamações apresentados por segurados que contestam decisões de concessão ou negação de benefícios; - Manter registros atualizados de todos os requerimentos, decisões, recursos e atividades relacionadas aos benefícios previdenciários; - Monitorar e controlar os pagamentos de benefícios, garantindo que sejam efetuados de acordo com a legislação e os regulamentos; - Treinar, em conjunto com a Escola de Governo, a equipe em procedimentos previdenciários, atualizações legislativas e políticas internas; - Utilizar sistemas de informação e tecnologia para facilitar o processamento e a administração eficiente dos benefícios previdenciários; - Preparar relatórios periódicos sobre a concessão e administração de benefícios previdenciários, incluindo estatísticas de desempenho e análise de tendências; - Identificar e mitigar riscos relacionados à concessão de benefícios, incluindo fraudes e erros administrativos; - Acompanhar e aplicar as mudanças na legislação e regulamentação previdenciária que afetam a concessão e administração de benefícios; - Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com as políticas e regulamentos internos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o censo previdenciário; - Desenvolver programas de preparação para a aposentadoria; - Humanizar a transição do servidor para a inatividade, fortalecendo a imagem do Instituto e garantindo o cumprimento de suas obrigações sociais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

ANEXO V – FUNÇÕES GRATIFICADAS**I) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação**

a) Gerente de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – R\$ 3.000,00;

Atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano Diretor de TIC (PDTIC);
- Gerir contratos, licitações e fornecedores de tecnologia;
- Definir e aplicar políticas de governança, interoperabilidade e transformação digital;
- Implementar diretrizes de segurança da informação e conformidade com a LGPD;
- Promover a capacitação técnica e difundir boas práticas de TIC na gestão pública.

b) Gerente de Infraestrutura e Redes – R\$ 3.000,00;

Atribuições:

- Administrar e manter a infraestrutura de rede (cabeadas, Wi-Fi, VPN, firewalls, etc);
- Gerenciar servidores, bancos de dados, ambientes em nuvens e backups;
- Garantir o suporte técnico e manutenção de equipamentos aos órgãos municipais;
- Monitorar e implementar soluções de cibersegurança e contingência.

c) Gerente de Sistemas e Desenvolvimento – R\$ 3.000,00.

Atribuições:

- Desenvolver, integrar ou contratar sistemas corporativos e soluções digitais;
- Automatizar processos administrativos com foco em eficiência e transparência;
- Criar e manter aplicativos, portais, painéis de BI e dashboards;
- Liderar projetos de inovação, IA, chatbot e digitalização de processos.

II) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica

Gestores(as) e Vice-Gestores(as) Escolares, conforme tabela abaixo:

Porte	Gestor	Vice-Gestor
I	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00
II	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00
III	R\$ 4.250,00	R\$ 3.250,00
IV	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:DF57606E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22/01/2026. Edição 4018
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>