

MENSAGEM Nº 009/2025

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR

JOSÉ WALLAS LISBOA SOUSA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA

Ao cumprimentar cordialmente Vossa Excelência e aos demais Vereadores desta Casa Legislativa, encaminhamos para a apreciação dos Nobres Edis o incluso Projeto de Lei que “Altera a Lei Municipal nº 235, de 15 de dezembro de 2023 (Lei de reestruturação da administração pública do Município de Matões do Norte) e dá outras providências”, cuja finalidade precípua é promover adequações técnicas e organizacionais indispensáveis ao aprimoramento da governança municipal.

A proposição acrescenta, ao art. 5º da Lei nº 235/2023, a alínea “b” no inciso II, reconhecendo expressamente a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças como órgãos instrumentais, bem como procede à alteração do art. 19 e ao acréscimo do art. 19-A, com o escopo de individualizar e detalhar as competências de cada pasta, eliminando sobreposições e conferindo maior precisão normativa às atribuições administrativas e fazendárias.

Adicionalmente, o Projeto insere o art. 26-A, que institui a Secretaria Municipal da Mulher, e o art. 26-B, que institui a Secretaria Municipal da Igualdade Racial, com competências próprias voltadas à promoção de políticas públicas de gênero e de igualdade racial, prevenção e enfrentamento das violências, e ampliação das ações de inclusão e cidadania.

Ainda promove a atualização da Tabela V, do Anexo I — relativa à nomenclatura, distribuição e quantitativo dos cargos em comissão dos órgãos instrumentais — e do Anexo II, que disciplina as competências desses cargos, de modo a adequar a estrutura funcional às necessidades atuais da administração, fortalecer a especialização técnica, otimizar processos e incrementar a transparência e eficiência na gestão pública.

As alterações propostas foram desenhadas em observância estrita aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis, em especial à Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo que qualquer impacto financeiro decorrente de

E-mail: gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br

Telefone: 98 3196-1120 / Ouvidoria: 98 3196-1130

redistribuição de cargos ou ajustes remuneratórios somente se efetive mediante prévia compatibilização orçamentária e disponibilidade de dotação.

Por fim, considerando o caráter operativo e urgente das melhorias institucionais ora propostas para o aperfeiçoamento da execução administrativa e tributária do Município, solicito a tramitação célere e a aprovação deste Projeto, convicto de que as medidas contribuirão decisivamente para a eficiência, o controle e a qualidade dos serviços prestados à população.

Matões do Norte/MA, em 03 de novembro de 2025

Atenciosamente,



SOLIMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Matões do Norte/MA

PROJETO DE LEI Nº017/2025

“Altera a Lei Municipal nº 235, de 15 de dezembro de 2023 (Lei de reestruturação da administração pública do município de Matões do Norte) e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam acrescentados ao art. 5º, da Lei Municipal nº 235/2023, a alínea “b”, no inciso II, e alterado o inciso “a”, bem como as alíneas g e h no inciso III, passando a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 5º. (...)

I- (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

II – ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

III – ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária;

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social;

g) Secretaria Municipal da Mulher;

h) Secretaria Municipal da Igualdade Racial.

Art. 2º. Fica alterado o art. 12, parágrafo único, da Lei Municipal nº 235/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 (...)

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Especial de Gabinete;

- III - Assessoria Executiva;
- IV - Coordenação de Comunicação;
- V - Coordenação de Cerimonial;
- VI - Ouvidoria Geral.

Art. 3º Fica alterado o art. 19, da Lei Municipal nº 235/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração, representada pela sigla “SEMA”, é órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por competência:

I - Programar a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura, seja que envolva patrimônio ou gestão de pessoas;

II - Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III - Organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal;

IV - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente laboral;

V - Coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, protocolo, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI - Elaborar normas, portarias, atos e ordens de serviço e promover as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - Recuperar documentos, promover o arquivamento e a divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - Elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XI - Coordenar e supervisionar as atividades de compras, licitações e contratos, bem como apoiar a comissão permanente de licitação, observadas as normas legais pertinentes;

XII - Exercer outras competências correlatas à administração municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende:

E-mail: gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br

Telefone: 98 3196-1120 / Ouvidoria: 98 3196-1130

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta de Administração;
- III - Coordenação de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Cadastro e Controle;
 - c) Departamento de Folha de Pagamento;
- IV - Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
 - a) Comissão Permanente de Licitação;
- V - Coordenação de Atividade Meio;
 - a) Departamento de Informática;
 - b) Departamento de Materiais e Patrimônio;
 - b.1) Setor de Protocolo;
 - b.2) Setor de Compras e Almoxarifado;
- VI. Coordenação de Contratos e Convênios
- VII - Assessoria Administrativa;
- VIII - Assessoria Jurídica.”

Art. 3º. Ficam acrescentadas à Lei Municipal nº 235/2023, a Seção I-A, que abrange o art. 19-A, com a seguinte redação:

“Seção I-A
Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19-A. É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Formular, coordenar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município, bem como aperfeiçoar, atualizar e interpretar a legislação tributária municipal
- II - Arrecadar, lançar e fiscalizar os tributos e receitas municipais;
- III - Organizar e manter o cadastro econômico do Município, bem como orientar os contribuintes quanto à sua atualização;
- IV - Organizar, incluir e manter o cadastro imobiliário;
- V - Inscrever na dívida ativa, promover a cobrança administrativa e controlar sua execução;
- VI - Fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, visando ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII - Centralizar e gerir o contencioso administrativo relativo às atividades de fiscalização
- VIII - Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IX - Centralizar a contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X - Elaborar e emitir balancetes, balanços e prestações de contas para os

respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação; vigente

XI - Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - Coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e os trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal

XIII - Consolidar relatórios e demonstrativos contábeis para elaborar e emitir o Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - Elaborar, manter e atualizar o Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovar os planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - Registrar e controlar contabilmente a administração financeira e patrimonial;

XVI - Assessorar e direcionar os órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - Registrar e gerir a execução orçamentária;

XVIII - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - Programar as despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - Realizar as receitas e destinar os recursos aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias e aos critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - Propor normas e definir procedimentos para controlar, registrar e acompanhar os gastos públicos, analisar a viabilidade de instituição e registro de pagamento e manter fundos especiais mediante a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII - Processar o pagamento de despesas e a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - Repassar recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - Gerir os recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV - Estabelecer a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, uniformizar e padronizar sistemas, procedimentos e formulários utilizados na execução financeira e promover medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI - Propor os quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVII - Acompanhar e coordenar as ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXVIII - Coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e estabelecer e acompanhar a programação financeira de desembolso, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX - Acompanhar a execução de convênios em que sejam convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizem recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX - Coordenar a formulação e definição dos programas e projetos governamentais para elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI - Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII - Orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos, consolidar as propostas e controlar, acompanhar e executar o orçamento anual;

XXXIII - Gerenciar riscos quanto à regularidade das Certidões Negativas de Débito e das obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV - Gerenciar riscos quanto à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta, preservando a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXV - Gerir a infraestrutura, o suporte e o desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;

XXXVI - Resolver outras atividades inerentes à pasta.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta de Finanças;

III – Tesouraria;

IV – Coordenação de Contabilidade;

V – Coordenação de Tributos:

a) Departamento de Arrecadação;

b) Departamento de Fiscalização de Tributos;

VI – Coordenação de Dívida Ativa;

VII – Assessoria Administrativa;

VIII – Assessoria Jurídica.”

Art. 4º. Fica acrescentada à Lei Municipal nº 235/2023, a Seção VII, que abrange o art. 26-A, com a seguinte redação:

Seção VII
Secretaria Municipal da Mulher

Art. 26-A. É da competência da Secretaria Municipal da Mulher:

I –

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher compreende:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta da Mulher;

III – Coordenação de Políticas Integradas para as Mulheres

a) Departamento de Enfrentamento à Violência

VI – Assessoria Técnica;

VIII – Assessoria Jurídica.”

Art. 5º. Fica acrescentada à Lei Municipal nº 235/2023, a Seção VIII, que abrange o art. 26-B, com a seguinte redação:

Seção VIII
Secretaria Municipal da Igualdade Racial

Art. 26-B. É da competência da Secretaria Municipal da Igualdade Racial:

I –

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Igualdade Racial compreende:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta da Igualdade Racial;

III – Coordenação de Políticas Integradas de Igualdade Racial e Direitos Humanos

a) Departamento de Direitos Humanos

VI – Assessoria Técnica;

VIII – Assessoria Jurídica.”

Art. 6º Altera-se o anexo I e II da Lei Municipal nº 235/2023, que passam a vigorar com a redação constante dos anexos da presente Lei.

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

MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2025.



SOLIMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA E VENCIMENTO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
ISO	R\$ 8.000,00
CC1	R\$ 4.000,00
CC2	R\$ 3.500,00
CC3	R\$ 3.000,00
CC4	R\$ 2.700,00
CC5	R\$ 2.500,00
CC6	Valor correspondente ao salário mínimo vigente

NOMENCLATURA, DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	ISO	01
Assessor Especial	CC1	06
Ouvidor Geral	CC1	02
Assessor Executivo	CC2	01
Coordenador de Comunicação	CC2	01
Coordenador de Cerimonial	CC2	01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	ISO	01
Procurador Geral Adjunto	CC1	01
Subprocurador Fiscal	CC2	01
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Técnico I	CC3	06
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	12

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	ISO	01
Sub Controlador do Município	CC1	01
Chefe de Gabinete da Controladoria Geral	CC2	01
Coordenador de Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Assessor Técnico II	CC5	10
Assessor Administrativo	CC6	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Governo e Articulação Política	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Governo	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento de Macroestratégias	CC3	01
Chefe de Departamento de Programas Especiais	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Assessor Técnico II	CC5	10
Assessor de Comunicação	CC6	2
Assessor Administrativo	CC6	11

II – ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Administração	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	CC2	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC2	01
Coordenador de Atividade Meio	CC2	01
Coordenador de Contratos e Convênios	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC3	01
Chefe de Departamento de Cadastro e Controle	CC3	01
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	CC3	01
Chefe de Departamento de Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	05
Chefe da Comissão Permanente de Licitação	CC4	01
Chefe de Setor de Protocolo	CC4	01
Chefe de Setor de Compras e Almoxarifado	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	15

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Finanças	CC1	01
Tesoureiro	CC1	01
Coordenador de Contabilidade	CC2	01
Coordenador de Tributos	CC2	01
Chefe do Departamento de Arrecadação	CC3	01
Chefe do Departamento de Fiscalização de Tributos	CC3	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Coordenador de Dívida Ativa	CC2	01
Assessor Técnico	CC3	05
Assessor Administrativo	CC6	10

III – ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador Administrativo	CC2	01
Coordenador Pedagógica	CC2	01
Coordenador de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola, EJA e Educação Física	CC2	01
Coordenador de Capacitação e Treinamentos;	CC2	01
Coordenador de Bibliotecas	CC2	01
Coordenador de Programas Especiais	CC2	01
Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	CC2	01
Coordenador de Cultura	CC2	01
Coordenador de Esportes e Lazer	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento de Supervisão	CC3	01
Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Comunicação	CC3	01
Chefe de Departamento de Materiais e Suprimentos	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação	CC3	01

Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar	CC3	01
Chefe de Departamento de Cultura	CC3	01
Chefe de Departamento de Lazer	CC3	01
Chefe de Departamento de Esportes	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Chefe de Setor de Expedição de Documentos	CC4	01
Chefe de Setor de Articulação com os Conselhos	CC4	01
Chefe de Setor de Transportes	CC4	01
Chefe de Setor de Almoxarifado	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	12
Assessor Administrativo	CC6	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto da Saúde	CC1	01
Diretor Geral	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC2	01
Coordenador de Análises Clínicas	CC2	01
Coordenador de Vigilância e Saúde	CC2	01
Coordenador de Atenção Básica	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental	CC3	01

Chefe de Departamento de Saúde Básica	CC3	01
Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação e Saúde	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Chefe de Setor de Controle de Endemias;	CC4	01
Chefe de Setor de Zoonoses	CC4	01
Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes	CC4	01
Chefe de Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família	CC4	01
Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio	CC4	01
Chefe Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias	CC4	01
Chefe de Setor de Saúde Bucal	CC4	01
Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose	CC4	01
Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	10
Assessor Administrativo	CC6	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	01
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC2	01
Coordenador de Obras Públicas de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	CC2	01
Coordenador de Engenharia	CC2	01

Coordenador de Regularização fundiária	CC2	01
Coordenador de Transportes	CC2	01
Coordenador de Projetos	CC2	01
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	CC3	01
Chefe de Departamento de Transportes	CC3	01
Chefe de Departamento Técnico	CC3	01
Chefe de Departamento de Habitação		
Chefe de Departamento de Abastecimento de Sistema de Água	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Chefe de Setor de Iluminação Pública	CC4	01
Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos	CC4	01
Chefe de Setor de Elaboração de Projetos	CC4	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	09
Assessor Administrativo	CC6	13

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador da Área de Produção Agropecuária	CC2	01
Coordenador de Abastecimento	CC2	01
Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal	CC2	01
Coordenador da Pesca	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	09
Assessor Técnico II	CC5	09
Assessor Administrativo	CC6	10

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Licenciamento e Fiscalização	CC2	01
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Ambientais	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Técnico I	CC3	11
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Especial	CC2	01
Coordenador de Órgãos Colegiados	CC2	01
Coordenador de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes	CC2	01
Coordenador da Gestão do SUAS	CC2	01
Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Básica	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Especial	CC2	01

Chefe do Departamento de Assessoria Especial	CC3	01
Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional	CC3	01
Chefe de Departamento de Gestão e dos Sistema da Rede SUAS	CC3	01
Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho e Regulação do SUAS	CC3	01
Chefe de Departamento da Vigilância Socioassistencial	CC3	01
Chefe de Departamento de Cadastro Único	CC3	01
Chefe de Departamento de Programa de Transferência de Renda.	CC3	01
Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS	CC3	01
Chefe de Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	CC3	01
Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicilio	CC3	01
Chefe de Departamento dos Benefícios e Serviços Socioassistenciais	CC3	01
Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Especial	CC3	01
Chefe do Departamento de Articulação Interinstitucional	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	11

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto da Mulher	CC1	01
Coordenador de Políticas Integradas para as Mulheres	CC2	01
Chefe do Departamento de enfrentamento à Violência	CC3	01
Assessor Jurídico	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	02

SECRETARIA MUNICIPAL DA IGUALDADE RACIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto da Igualdade Racial	CC1	01
Coordenador de Políticas Integradas de Igualdade Racial e Direitos Humanos	CC2	01
Chefe do Departamento de Direitos Humanos	CC3	01
Assessor Jurídico	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	02

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar a agenda do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos e eventos oficiais. Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades relacionadas à gestão e tomada de decisões, coordenar as ações do Gabinete, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos, representar o Prefeito em eventos e reuniões, quando designado, supervisionar as atividades administrativas e de apoio ao Gabinete.

Assessor Especial: Assessorar o prefeito em assuntos estratégicos, políticos e administrativos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos para embasar as ações e posicionamentos do prefeito. Participar de grupos de trabalho e comissões, coordenando e orientando as ações necessárias. Manter-se atualizado sobre as políticas públicas municipais, estaduais e nacionais relevantes para o município. Prestar suporte na elaboração de discursos, pronunciamentos e documentos oficiais do prefeito.

Ouvidor Geral: Coordenar e gerir o sistema de ouvidoria da Prefeitura Municipal, além de receber, analisar e encaminhar as manifestações, sugestões e denúncias recebidas, monitorando e fiscalizando as respostas e soluções das demandas apresentadas pela população, produzindo relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as medidas adotadas.

Assessor Executivo: Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas atividades cotidianas, auxiliando na coordenação e na organização de agendas, reuniões e eventos, realizando o acompanhamento, análise de processos e documentos, atuando como interlocutor entre o Gabinete do Prefeito e os demais setores da administração municipal, emitindo relatórios, memorandos e correspondências conforme demanda.

Coordenador de Comunicação: Coordenar e executar as atividades de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, visando promover a transparência, divulgar as ações e projetos do governo municipal e fortalecer a imagem da administração perante a sociedade.

Coordenador de Cerimonial: Coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo nos eventos oficiais promovidos pelo Gabinete do Prefeito, assegurando a adequada organização e o cumprimento das normas de etiqueta e hierarquia. Elaborar roteiros cerimoniais, cronogramas e protocolos para eventos, considerando a natureza e o perfil de cada solenidade. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, a fim de garantir o tratamento adequado e personalizado em cada evento.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município, emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de competência do Município. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses perante os órgãos jurídicos, assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em questões jurídicas e administrativas.

Procurador Geral Adjunto: Assessorar o Procurador Geral em questões jurídicas, fornecendo orientação e pareceres legais. Atuar como substituto do Procurador

Geral em sua ausência, assumindo suas responsabilidades e representando a Procuradoria Geral em questões legais. Supervisionar e coordenar as atividades dos procuradores municipais e demais membros da equipe jurídica. Revisar e analisar processos, contratos, convênios, editais, termos de referência e demais documentos jurídicos.

Subprocurador Fiscal: Assessorar o Procurador Geral do Município em questões fiscais e tributárias, fornecendo pareceres e orientações legais. Coordenar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes. Elaborar e analisar a legislação tributária municipal, propondo atualizações e adequações conforme necessário. Representar o município em processos administrativos e judiciais relacionados a questões fiscais e tributárias.

Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral: Assessorar o Procurador Geral na coordenação e gestão das atividades da Procuradoria, organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Procuradoria Geral, realizar o controle e acompanhamento dos prazos processuais.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Procuradoria Geral do Município. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da instituição. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Procuradoria Geral do Município. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Acompanhar processos judiciais e administrativos em que o município seja parte, prestando suporte técnico e orientações jurídicas aos procuradores. Colaborar na elaboração de defesas, recursos e demais manifestações processuais em nome do município.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização fichários e arquivos manuais. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais. Obter informações e fornecê-las aos interessados.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos procuradores e equipes da Procuradoria Geral do Município, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à área jurídica. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Procuradoria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas aos processos jurídicos em andamento.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Coordenar a elaboração e implementação de políticas e diretrizes relacionadas à transparência, ética e integridade na administração municipal. Realizar auditorias e fiscalizações para avaliar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos. Implementar e monitorar a aplicação de normas e procedimentos para o controle interno e a fiscalização da gestão pública. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades e recomendar medidas corretivas. Promover a transparência na gestão pública, disponibilizando informações e documentos de interesse público. Orientar e capacitar servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados ao controle interno.

Sub Controlador do Município: Assessorar o Controlador Geral nas atividades relacionadas à gestão e controle interno dos órgãos e entidades da administração municipal. Coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna, avaliação de políticas públicas, transparência, prevenção e combate à corrupção. Apoiar na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao controle interno e à transparência na administração pública municipal.

Chefe de Gabinete da Controladoria Geral: Assessorar o Controlador Geral nas atividades de planejamento, organização e coordenação das atividades da Controladoria Geral do Município. Gerenciar a agenda do Controlador Geral, agendando reuniões, despachos e demais compromissos. Coordenar a equipe de apoio do Gabinete da Controladoria Geral, orientando e supervisionando as atividades dos servidores lotados no setor.

Coordenador de Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Controle: Coordenar as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos, convênios e demais instrumentos firmados pela administração municipal. Realizar a análise prévia de processos licitatórios e de contratações, verificando a conformidade com a legislação vigente e as normas internas. Acompanhar a execução dos contratos, monitorando prazos, metas, entregas e qualidade dos serviços prestados. Realizar fiscalizações in loco nos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo município, verificando a adequação às cláusulas contratuais.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados aos assuntos gerais da administração municipal, com foco na interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos embasados na análise realizada e redigir relatórios gerais ou parciais. Redigir diferentes tipos de expedientes administrativos, incluindo atos oficiais como portarias, decretos e projetos lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais, assegurando a organização e a precisão das informações. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais utilizando terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e elaborar documentos referentes aos assentamentos funcionais. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados de forma precisa e oportuna.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Controladoria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao controle interno, transparência e integridade da gestão pública. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações,

E-mail: gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br

Telefone: 98 3196-1120 / Ouvidoria: 98 3196-1130

relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Controladoria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas ao controle interno e às políticas de transparência e integridade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal: Assessorar o Prefeito na formulação de políticas, diretrizes e programas governamentais, visando à efetivação das ações do governo municipal. Coordenar e supervisionar as atividades das diversas áreas que compõem a Secretaria Municipal de Governo. Representar o município em eventos, reuniões e negociações junto a órgãos governamentais, entidades públicas e privadas, e demais instituições relacionadas às áreas de atuação da Secretaria. Acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas municipais, garantindo a sua efetividade e avaliando os resultados alcançados.

Secretário Adjunto de Governo e Articulação Política: Coordenar a articulação política entre o governo municipal e outras esferas de governo, partidos políticos, entidades e grupos da sociedade civil. Apoiar o Secretário Municipal de Governo no gerenciamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões, eventos e negociações políticas em nome da secretaria. Assessorar o Secretário Municipal de Governo na interlocução com lideranças políticas e comunitárias. Acompanhar e analisar o cenário político e propor estratégias para a administração municipal.

Chefe de Gabinete: Coordenar a equipe do gabinete e garantir a fluidez das atividades administrativas. Gerenciar o gabinete do Secretário Municipal de Governo. Organizar a agenda do secretário, agendando reuniões, audiências e compromissos. Receber e encaminhar demandas e solicitações ao secretário. Preparar e revisar documentos, correspondências e relatórios.

Coordenador de Governo: Coordenar as ações governamentais e administrativas da Secretaria Municipal de Governo. Acompanhar e avaliar o andamento de projetos e programas municipais. Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da secretaria. Estabelecer parcerias e realizar o planejamento de ações em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais. Apoiar na articulação com a sociedade civil, promovendo a participação popular e a transparência na gestão pública.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Governo. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal de Governo, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento de Macroestratégias: Coordenar e supervisionar a elaboração e implementação de planos, projetos e programas estratégicos da Secretaria Municipal de Governo. Realizar análises e estudos de viabilidade, propondo estratégias para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas municipais. Acompanhar

e avaliar o desempenho dos programas e projetos em andamento, identificando oportunidades de melhoria e propondo ajustes.

Chefe de Departamento de Programas Especiais: Coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos especiais da Secretaria Municipal de Governo. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de programas e projetos de interesse municipal. Realizar estudos e análises de demandas específicas da comunidade, propondo soluções e iniciativas para atender às necessidades identificadas.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, com especial atenção à interpretação de textos legais, incluindo a legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais, fundamentados na análise realizada. Redigir qualquer tipo de expediente administrativo, inclusive atos oficiais como portarias, decretos e projetos lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais atualizados, garantindo a organização e a precisão das informações. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e elaborar documentos referentes aos assentamentos funcionais. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados de maneira precisa e oportuna.

Assessor de Comunicação: Assessorar o Secretário Municipal de Governo em questões relacionadas à comunicação e estabelecer relacionamento com a imprensa e realizar a gestão de crises de comunicação. Coordenar, planejar e executar estratégias de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Governo, produzir e divulgar conteúdos informativos e institucionais nos diferentes canais de comunicação,

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão governamental. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à gestão governamental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal – Responsável pela direção superior da Secretaria de Administração, definindo diretrizes, supervisionando todas as unidades vinculadas e assessorando diretamente o Prefeito na formulação e execução de políticas administrativas.

Secretário Adjunto de Administração – Auxilia o Secretário na coordenação das atividades administrativas, acompanha a execução das ações das coordenações e departamentos e responde pela Secretaria em suas ausências ou impedimentos.

Chefe de Gabinete – Organiza a agenda, os expedientes e a comunicação institucional do Secretário, prestando apoio estratégico e administrativo às demandas internas e externas da Secretaria.

Coordenador de Compras, Licitações e Contratos – Planeja, coordena e supervisiona os processos de aquisição de bens e serviços, os certames licitatórios e a formalização e execução dos contratos administrativos.

Coordenador de Recursos Humanos – Coordena as políticas de gestão de pessoas, supervisiona rotinas de admissão, avaliação, capacitação, folha de pagamento e direitos funcionais dos servidores municipais.

Coordenador de Atividade Meio – Gerencia os serviços de suporte logístico e operacional da Secretaria, incluindo patrimônio, materiais, protocolo, informática e demais atividades de apoio administrativo.

Coordenador de Contratos e Convênios – Controla, formaliza e acompanha a execução de contratos administrativos e convênios celebrados pelo Município, zelando pelo cumprimento das cláusulas.

Assessor Jurídico – Analisa e emite pareceres sobre contratos, licitações, convênios e demais atos administrativos, prestando consultoria jurídica para assegurar a legalidade das ações da Secretaria.

Chefe de Departamento de Recursos Humanos – Administra os processos de admissão, exoneração, direitos, deveres e movimentação funcional dos servidores, em conformidade com a legislação.

Chefe de Departamento de Cadastro e Controle – Responsável pela manutenção atualizada dos registros cadastrais dos servidores, acompanhamento da frequência e controle funcional.

Chefe de Departamento de Folha de Pagamento – Supervisiona a elaboração, conferência e execução da folha de pagamento, garantindo o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Chefe de Departamento de Informática – Coordena a infraestrutura tecnológica da Secretaria, garantindo a manutenção de equipamentos, sistemas e suporte técnico às unidades administrativas.

Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio – Administra o patrimônio mobiliário da Prefeitura, supervisiona os estoques de materiais e controla sua correta utilização e distribuição.

Assessor Técnico I – Presta apoio técnico especializado às coordenações e departamentos, elaborando estudos, análises e relatórios para subsidiar decisões administrativas.

Chefe da Comissão Permanente de Licitação – Preside e conduz os procedimentos licitatórios, zelando pela transparência, legalidade e eficiência dos processos de aquisição de bens e serviços.

Chefe de Setor de Protocolo – Gerencia o recebimento, registro, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, assegurando organização e celeridade.

Chefe de Setor de Compras e Almoxarifado – Supervisiona os processos de aquisição de materiais e o controle de estoque, garantindo abastecimento regular e gestão eficiente dos recursos.

Assessor Técnico II – Auxilia em estudos técnicos e análises em áreas específicas da gestão administrativa, oferecendo suporte qualificado às decisões estratégicas.

Assessor Administrativo – Executa atividades de apoio administrativo, organizando processos, elaborando expedientes e auxiliando as coordenações no cumprimento de suas funções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal de Finanças - Responsável máximo pela pasta, incumbido de planejar, dirigir e coordenar a política financeira do Município, representando a Secretaria perante os demais órgãos e autoridades, bem como supervisionando todas as suas unidades administrativas, propondo medidas que assegurem o equilíbrio entre receitas e despesas.

Secretário Adjunto de Finanças - Atua como auxiliar direto, exercendo a substituição do titular em suas ausências e colaborando na execução das políticas financeiras, acompanhamento da execução orçamentária e integração entre os departamentos da Secretaria.

Tesoureiro - Gere os recursos financeiros da Prefeitura, zelando pela correta aplicação e movimentação, realizando pagamentos autorizados, controlando as contas bancárias, conciliando saldos e elaborando relatórios de fluxo de caixa.

Coordenador de Contabilidade - Coordena toda a escrituração contábil do Município, consolidando as contas públicas, elaborando balanços anuais e demonstrativos fiscais, além de prestar informações técnicas aos órgãos de controle interno e externo, assessorando ainda o Secretário em matérias relativas à contabilidade pública.

Coordenador de Tributos – Coordena, planeja e supervisiona a arrecadação municipal, coordenando a fiscalização, atualizando a legislação tributária em parceria com a Procuradoria e implementando ações de educação fiscal junto à sociedade.

Assessor Jurídico - Exerce função de suporte técnico, prestando assessoria legal em matéria financeira, tributária e contratual, emitindo pareceres, elaborando minutas normativas e atuando em processos administrativos fiscais, quando necessário.

Chefe do Departamento de Fiscalização de Tributos – Responsável por conduzir a fiscalização tributária, que planeja e supervisiona diligências externas, garante o cumprimento da legislação e elabora relatórios de infrações, promovendo também a capacitação das equipes de fiscais.

Coordenador de Dívida Ativa – Coordena, planeja, organiza e supervisiona os procedimentos de inscrição, controle e cobrança administrativa da dívida ativa do ente público, assegurando a atualização dos registros, a emissão de relatórios gerenciais e o encaminhamento dos créditos para cobrança judicial quando necessário. Cabe-lhe ainda propor medidas de aperfeiçoamento da arrecadação, orientar a execução de parcelamentos e protestos de débitos, bem como articular-se com os setores de fiscalização e arrecadação, garantindo a legalidade e a eficiência na recuperação dos créditos municipais.

Assessor Técnico - Presta apoio especializado às unidades da Secretaria, elaborando relatórios, estudos e pareceres técnicos que auxiliam a modernização administrativa e a implantação de sistemas de gestão financeira.

Assessor Administrativo - Executa atividades de suporte burocrático, organizando documentos, processos e correspondências, controlando registros e arquivos e prestando apoio direto ao Secretário e às demais unidades da pasta, garantindo o bom andamento das rotinas administrativas.”

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à educação, cultura, esporte e lazer no município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a melhoria da educação e o desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer no município.

Secretário Adjunto Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer: Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer. Participar de reuniões, eventos e representar a Secretaria Municipal em situações pertinentes, contribuir para a elaboração de políticas e programas que promovam o desenvolvimento educacional, cultural, esportivo e de lazer do município.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador Administrativo: Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal, realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo sua adequada utilização e aplicação, elaborar relatórios e pareceres sobre questões administrativas.

Coordenador Pedagógica: Coordenar, orientar e acompanhar a prática pedagógica das unidades educacionais do município, contribuir para a definição e implementação das políticas educacionais municipais, promover a formação continuada dos profissionais da educação, visando o aprimoramento de suas práticas.

Coordenador de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola, EJA e Educação Física: Coordenar as atividades relacionadas à respectiva modalidade ou segmento educacional, promover a articulação entre os profissionais e unidades educacionais da respectiva modalidade ou segmento, propor estratégias e ações para o aprimoramento do ensino e aprendizagem na respectiva modalidade ou segmento.

Coordenador de Capacitação e Treinamentos: Coordenar, realizar, planejar, organizar e executar programas de capacitação e treinamentos para os profissionais da educação, identificar necessidades de formação e atualização dos profissionais da área educacional, coordenar parcerias com instituições de ensino e outros órgãos para oferta de cursos e atividades de capacitação.

Coordenador de Bibliotecas: Coordenar e gerenciar as atividades das bibliotecas municipais, promover o acesso à leitura e disseminação do conhecimento por meio das bibliotecas, desenvolver ações para incentivar a leitura e a formação de hábitos literários e realizar a seleção, aquisição e organização do acervo bibliográfico.

Coordenador de Programas Especiais: Coordenar e realizar o monitoramento e avaliação dos programas especiais, visando o aprimoramento de suas ações, coordenar programas e projetos especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, promover a inclusão e a igualdade de oportunidades no âmbito educacional, desenvolver ações para atender às demandas específicas de grupos e segmentos da comunidade.

Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar: Coordenar e realizar a supervisão e controle da qualidade dos alimentos e refeições servidos nas unidades

educacionais, coordenar o planejamento e execução do programa de nutrição e alimentação escolar, garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas para os alunos da rede municipal de ensino, promover ações educativas sobre alimentação saudável junto à comunidade escolar.

Coordenador de Cultura: Coordenar e promover a valorização e difusão das manifestações culturais locais, realizar parcerias e articulações com instituições e entidades culturais, coordenar as atividades culturais desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, estimular a participação da comunidade em atividades culturais e artísticas.

Coordenador de Esportes e Lazer: Coordenar e estimular a prática de atividades físicas e esportivas na comunidade, gerenciar as atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria Municipal, organizar eventos esportivos e recreativos, promover a integração social e o bem-estar por meio do esporte e lazer.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da educação, cultura, esporte e lazer, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento de Supervisão: Coordenar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica nas unidades educacionais, realizar o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, orientando e apoiando os professores e equipes pedagógicas, promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, visando o aprimoramento das práticas educativas.

Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática: Coordenar a coleta, análise e produção de dados estatísticos sobre a educação no município, gerenciar sistemas e recursos de tecnologia da informação voltados para a área educacional, promover a disponibilização de informações e indicadores educacionais para a comunidade e órgãos externos.

Chefe de Departamento de Comunicação: Coordenar e planejar as ações de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação, elaborar estratégias de comunicação para divulgação das políticas e ações educacionais do município, gerenciar canais de comunicação, como redes sociais, site e informativos.

Chefe de Departamento de Materiais e Suprimentos: Coordenar e gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de materiais e serviços, planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários para as unidades educacionais, realizar o controle de estoque e distribuição dos materiais nas escolas, promover a padronização e controle de qualidade dos materiais utilizados na rede municipal de ensino.

Chefe de Departamento de Educação: Coordenar e desenvolver ações para a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão educacional, elaborar implementação e avaliação das políticas e programas educacionais do município, promover a articulação com órgãos e entidades envolvidos na área educacional, realizar estudos e pesquisas sobre as demandas e necessidades educacionais da comunidade.

Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar: Coordenar o planejamento e execução do programa de nutrição, alimentação e distribuição escolar, garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas nas unidades

educacionais, realizar o controle de qualidade dos alimentos e supervisão da distribuição nas escolas.

Chefe de Departamento de Cultura: Coordenar e fomentar a participação da comunidade em eventos culturais e promover a diversidade cultural, promover atividades culturais e artísticas no município, estimular a valorização e preservação do patrimônio cultural local, realizar a gestão de espaços culturais e equipamentos destinados às manifestações artísticas.

Chefe de Departamento de Lazer: Coordenar e planejar atividades de lazer e recreação no município, promover a utilização adequada de espaços públicos para práticas de lazer, organizar eventos e programas de lazer para diferentes faixas etárias, estimular a participação da comunidade em atividades de lazer saudáveis e inclusivas.

Chefe de Departamento de Esportes: Coordenar e desenvolver programas e eventos esportivos no município, promover a prática esportiva e a educação física nas escolas e comunidade, estimular a formação de atletas e o desenvolvimento de talentos esportivos locais.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de atuação. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados às áreas de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Chefe de Setor de Expedição de Documentos: Coordenar e gerenciar a emissão e controle de documentos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, garantir a correta expedição de certificados, diplomas e outros documentos oficiais, realizar o arquivamento e organização de documentos referentes às atividades da Secretaria, prestar atendimento ao público no que diz respeito aos documentos emitidos pela Secretaria.

Chefe de Setor de Articulação com os Conselhos: Coordenar as ações de articulação e diálogo com os conselhos municipais relacionados à educação, cultura, esporte e lazer, promover a participação dos conselhos nas discussões e tomadas de decisão da Secretaria, apoiar a organização e realização de reuniões, conferências e outras atividades dos conselhos.

Chefe de Setor de Transportes: Coordenar e administrar contratos e parcerias relacionados ao serviço de transporte, gerenciar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, planejar e coordenar o transporte de alunos, professores e demais servidores, realizar a manutenção e controle dos veículos, garantindo sua segurança e bom funcionamento.

Chefe de Setor de Almoxarifado: Coordenar e garantir a organização e acondicionamento adequado dos materiais, visando a sua conservação, gerir o almoxarifado da Secretaria Municipal, controlando o estoque de materiais e suprimentos, realizar a distribuição dos materiais solicitados pelas unidades e departamentos da Secretaria, providenciar a reposição dos estoques de acordo com as necessidades das unidades e departamentos, realizar a conferência e inspeção dos materiais recebidos, verificando a conformidade com os pedidos e a qualidade dos produtos.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com

ênfase nas informações relacionadas à área de atuação. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área de atuação. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados, garantindo a disponibilidade e a confiabilidade dos dados.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e implementar políticas e programas de saúde no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o fortalecimento das ações de saúde no município.

Secretário Adjunto da Saúde: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas à gestão da saúde, substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, coordenar a articulação entre as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho representando a Secretaria Municipal de Saúde, contribuir para a definição e implementação das políticas e programas de saúde no município.

Diretor Geral: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar as unidades de saúde, garantindo o adequado funcionamento e atendimento à população, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e monitorar planos e projetos de melhoria da gestão e qualidade dos serviços de saúde.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal de Saúde e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Saúde, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde: Coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde. Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar o planejamento, a execução e o controle dos recursos financeiros destinados à saúde. Prestar contas e elaborar relatórios sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

Coordenador de Assistência Farmacêutica: Coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir o abastecimento de medicamentos e produtos de saúde de acordo com as necessidades da população. Coordenar o processo de aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos.

Coordenador de Análises Clínicas: Coordenar as atividades relacionadas aos laboratórios de análises clínicas da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade e a precisão dos exames laboratoriais realizados. Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para o funcionamento dos laboratórios.

Coordenador de Vigilância e Saúde: Coordenar as atividades de vigilância em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Monitorar e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis. Implementar ações de prevenção, promoção e controle de doenças. Coordenar a vigilância epidemiológica e ambiental. Planejar e coordenar ações de resposta a emergências em saúde pública.

Coordenador de Atenção Básica: Coordenar as ações de atenção básica em saúde no município, planejar e implementar programas e estratégias de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação na atenção básica, garantir o funcionamento adequado das unidades básicas de saúde. Articular ações intersetoriais para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da saúde, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD: Coordenar as atividades relacionadas ao processamento de dados e sistemas de informação na área da saúde. Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo hardware, software e redes, necessária para o funcionamento da CPD. Supervisionar a coleta, o armazenamento e a análise de dados relacionados à saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica: Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, monitoramento e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Supervisionar as ações de investigação, notificação e controle de surtos e epidemias. Gerir o sistema de informações epidemiológicas e realizar análises para subsidiar a tomada de decisão. Promover a capacitação das equipes de vigilância epidemiológica e a educação em saúde para a população.

Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária: Coordenar as ações de vigilância sanitária no município, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos e serviços relacionados à saúde, avaliar a qualidade e segurança dos produtos de interesse da saúde, orientar e educar a população sobre medidas sanitárias e boas práticas de saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental: Coordenar as ações de vigilância em saúde ambiental no município, monitorar e controlar os fatores de risco ambientais que podem afetar a saúde da população, realizar ações de prevenção e controle de doenças relacionadas ao ambiente. Promover a educação ambiental e a conscientização sobre a importância da saúde ambiental,

Chefe de Departamento de Saúde Básica: Coordenar as ações de atenção básica à saúde, promovendo a prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Gerir os serviços de atenção primária, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), equipes de saúde da família e programas de saúde. Garantir o acesso da população aos serviços de saúde básica, incluindo consultas, exames, vacinação e acompanhamento de doenças crônicas.

Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial: Coordenar as atividades relacionadas à gestão dos serviços ambulatoriais na Secretaria Municipal de Saúde. Gerir as unidades e serviços ambulatoriais, como ambulatórios, clínicas especializadas e centros de atendimento. Assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, garantindo o atendimento adequado à população. Planejar e coordenar ações de melhoria nos processos de gestão ambulatorial, visando otimizar recursos e resultados.

Chefe de Departamento de Educação e Saúde: Coordenar programas de educação sexual, alimentação saudável, prevenção de doenças, entre outros. Promover a integração entre os setores de educação e saúde no município, desenvolver ações de educação em saúde, visando a promoção de hábitos saudáveis, realizar atividades de capacitação e formação voltadas para profissionais da área da saúde e educação.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de saúde. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de saúde. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões de saúde e suas implicações administrativas. Redigir

Chefe de Setor de Controle de Endemias: Coordenar, monitorar e combater vetores de doenças, como mosquitos, roedores, entre outros, realizar o controle e prevenção de doenças endêmicas no município, controle de doenças transmitidas por vetores, promover ações de educação em saúde junto à população, visando à prevenção de doenças endêmicas.

Chefe de Setor de Zoonoses: Coordenar as ações de controle e prevenção de zoonoses no município, promover ações de vacinação e controle de animais domésticos. Orientar a população sobre medidas de prevenção e cuidados relacionados às zoonoses, realizar o monitoramento e combate de doenças transmitidas por animais.

Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes: Coordenar as ações relacionadas ao programa de prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial e diabetes no município, realizar campanhas de conscientização e educação sobre a prevenção e manejo dessas doenças, monitorar e acompanhar os pacientes hipertensos e diabéticos, garantindo o acesso aos cuidados e tratamentos adequados.

Chefe de Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família: Coordenar o trabalho dos profissionais do Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF). Integrar as ações do NASF com as equipes de saúde da família, fortalecendo a atenção básica. Promover ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação, em parceria com a equipe multidisciplinar do NASF, participar de reuniões, capacitações e discussões técnicas relacionadas ao NASF.

Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio: Coordenar as atividades relacionadas ao tratamento de pacientes que necessitam de atendimento fora do domicílio, como consultas, exames, procedimentos e internações. Realizar o agendamento e o acompanhamento dos pacientes encaminhados para tratamento em outras unidades de saúde, clínicas ou hospitais. Garantir a organização e a logística necessárias para o deslocamento e a estadia dos pacientes durante o tratamento fora do domicílio.

Chefe Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias: Coordenar as atividades relacionadas aos programas de agentes comunitários de saúde (ACS) e de agentes de combate a endemias (ACE). Supervisionar as equipes de ACS e ACE, garantindo o cumprimento das visitas domiciliares, ações de prevenção, promoção da saúde e controle de endemias. Promover a capacitação dos agentes comunitários e de combate a endemias, visando à melhoria da qualidade das ações desenvolvidas.

Chefe de Setor de Saúde Bucal: Coordenar as atividades relacionadas à saúde bucal, como atendimentos odontológicos, prevenção, promoção e educação em saúde bucal. Supervisionar a equipe de profissionais de saúde bucal, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Planejar e implementar programas e ações voltados para a melhoria da saúde bucal da população, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais.

Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose: Coordenar as atividades relacionadas aos programas de controle da hanseníase e tuberculose. Supervisionar as equipes de profissionais de saúde envolvidas no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos casos de hanseníase e tuberculose. Promover a capacitação dos profissionais de saúde e a conscientização da população sobre a prevenção, detecção e tratamento dessas doenças.

Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola: Coordenar as atividades do Programa Saúde na Escola, que visa promover ações de saúde e prevenção nas escolas municipais. Estabelecer parcerias com as escolas e outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para a implementação de ações integradas de saúde nas escolas. Planejar e acompanhar a realização de atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de saúde. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à saúde. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área de saúde.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à saúde. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços urbanos do município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento urbano sustentável.

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos nas suas atividades diárias, apoiar na coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, participar de reuniões e comissões, representando a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, contribuir para a elaboração de políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços urbanos.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos

à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, elaborar projetos e planos de investimento em infraestrutura e serviços urbanos, captar recursos junto a órgãos e instituições governamentais e privadas. Além de monitorar e avaliar a execução de projetos e planos de investimento e prestar contas do uso dos recursos do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Coordenador de Obras Públicas de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação: Coordenar as atividades relacionadas a obras públicas de infraestrutura, urbanismo e habitação, elaborar projetos e planos de obras públicas, fiscalizar a execução de obras públicas, monitorar e avaliar a qualidade das obras públicas realizadas e realizar estudos e pesquisas para o planejamento de obras públicas.

Coordenador de Engenharia: Coordenar e orientar as atividades de engenharia, garantindo a qualidade das obras e serviços realizados pelo município, coordenar a elaboração de projetos e estudos técnicos, além de supervisionar a execução das obras.

Coordenador de Regularização Fundiária: Coordenar e acompanhar os procedimentos de regularização fundiária no Município, seja mediante procedimentos internos, seja em apoio aos órgãos federais e estaduais.

Coordenador de Transportes: Coordenar e reger o transporte de passageiros e cargas no Município, garantindo a eficiência e segurança dos serviços, reger a gestão da frota de veículos, além de supervisionar as empresas de transporte que prestam serviços ao Município.

Coordenador de Projetos: Coordenar a equipe de projetistas, garantindo a elaboração de projetos técnicos adequados e em conformidade com as normas e legislações vigentes, além de coordenar a elaboração de projetos de obras e serviços públicos, garantindo a qualidade e eficiência das atividades.

Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas: Coordenar, fiscalizar e orientar obras em execução no Município, garantindo o cumprimento das normas e Leis municipais, além de supervisionar a aplicação de posturas e regulamentos de uso do solo e construções.

Chefe de Departamento de Habitação: Coordenar, administrar e gerenciar as políticas de habitação municipal, além de elaborar e implementar projetos para o departamento.

Chefe de Departamento Técnico: Coordenar, planejar e executar projetos e obras de infraestrutura urbana, considerando questões técnicas, econômicas e ambientais.

Chefe de Setor de Limpeza Pública: Coordenar e gerenciar a limpeza pública da cidade, planejando e coordenando as atividades de coleta de lixo, varrição de ruas e serviços de limpeza em geral.

Chefe de Setor de Iluminação Pública: Coordenar, planejar e elaborar projetos de iluminação pública, atuando em conjunto com o Departamento Técnico e demais cargos da Secretaria.

Chefe de Setor de Abastecimento de Sistema de Água: Coordenar, administrar e gerenciar o fornecimento de água potável à população, garantindo a qualidade e regularidade do serviço.

Chefe de Setor de Medição e Fiscalização: Coordenar a medição e fiscalização das obras e serviços realizados pelo Município, garantindo que as atividades sejam

realizadas de acordo com as normas e legislações vigentes, realizar vistorias técnicas, elaborar relatórios de fiscalização e propor soluções para os problemas encontrados.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da infraestrutura e serviços urbanos. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de infraestrutura e serviços urbanos. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da infraestrutura e serviços urbanos. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área de infraestrutura e serviços urbanos.

Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos: Coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e conservação dos logradouros públicos, como praças, parques e jardins.

Chefe de Setor de Elaboração de Projetos: Coordenar, planejar e elaborar projetos de infraestrutura urbana, atuando em conjunto com o Departamento Técnico e demais cargos da Secretaria.

Chefe de Setor de Serviços Gerais: Coordenar e supervisionar as atividades de serviços gerais, como limpeza de áreas públicas, conservação e manutenção de prédios públicos, entre outras atividades.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de infraestrutura e serviços urbanos. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à agricultura, pesca e pecuária no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento rural sustentável no município.

Secretário Adjunto Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária: Assessorar o Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados à agricultura, pesca e pecuária, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, pesca e pecuária no município.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador da Área de Produção Agropecuária: Coordenar as atividades relacionadas à produção agropecuária do município, coordenar e supervisionar a execução de programas de fomento à produção agropecuária, incluindo assistência técnica e extensão rural, articular-se com outras instituições, públicas e privadas, visando à promoção do desenvolvimento agropecuário sustentável do Município.

Coordenador de Abastecimento: Coordenar as atividades relacionadas à distribuição e abastecimento de produtos agropecuários e pesqueiros, visando a promoção da segurança alimentar da população. Entre as atribuições deste cargo, destacam-se a elaboração e implementação de planos e programas de abastecimento, distribuição e comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros, além de fiscalizar e regulamentar a atividade de comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros no Município.

Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal: Coordenar e garantir a qualidade e segurança dos produtos de origem animal e vegetal produzidos no município. Algumas das atribuições deste cargo incluem a elaboração e implementação de programas de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal, visando à proteção da saúde pública. Além de fiscalizar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar nas unidades de produção de alimentos.

Coordenador da Pesca: Coordenar as atividades relacionadas à pesca e aquicultura no Município, visando à promoção do desenvolvimento econômico e sustentável desta atividade. Algumas das atribuições deste cargo incluem: Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a pesca e aquicultura no Município e promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro, como a organização de associações de pescadores e a criação de cooperativas.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da agricultura, pesca e pecuária. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área da agricultura, pesca e pecuária. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da agricultura, pesca e pecuária. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da agricultura, pesca e pecuária.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área da agricultura, pesca e pecuária. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à agricultura, pesca e pecuária. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à agricultura, pesca e pecuária. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais, elaborar e implementar políticas e programas relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais do município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a preservação e a sustentabilidade ambiental no município.

Secretário Adjunto Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para a preservação e o uso sustentável dos recursos naturais no município. Acompanhar e supervisionar as ações das diretorias, coordenadorias e setores da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das atividades.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Licenciamento e Fiscalização: Coordenar e gerenciar as atividades de licenciamento ambiental de empreendimentos e obras públicas e privadas, além de fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e aplicação de sanções em casos de infração.

Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Ambientais: Coordenar, conduzir e gerir as atividades de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, como o monitoramento de áreas de preservação, o planejamento e execução de projetos de educação ambiental, o desenvolvimento de ações para o combate à poluição e a gestão de resíduos sólidos.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas ambientais e de preservação dos recursos naturais, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da proteção ambiental e da gestão dos recursos naturais, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação ambiental vigente.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito do meio ambiente e recursos naturais. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área do meio ambiente e recursos naturais. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas do meio ambiente e recursos naturais.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área do meio ambiente e recursos naturais. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas ao meio ambiente e recursos naturais. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão ambiental e aos recursos naturais. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Secretário Municipal Coordenar a formulação, implantação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, benefícios e estratégias de responsabilidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis à área. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado. Promover a articulação intersetorial com outros órgãos governamentais, entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento das ações de competência do órgão.

Secretário Adjunto de Assistência Social: Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência ou impedimento. Assessorar o Secretário nas atividades de coordenação, análise de assuntos e tomada de decisões de relevância para o órgão. Contribuir para monitoramento e avaliação da operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do município. Realizar articulação com outros

órgãos governamentais, entidades e organizações de assistência social. Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre material de interesse do órgão.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas atividades diárias do gabinete. Organizar e coordenar agendas de reuniões e audiências. Receber, analisar e encaminhar documentos e processos direcionados ao órgão, dando ciência e seguindo orientação do Secretário. Realizar o controle e acompanhamento das informações, dos prazos e demandas do Gabinete. Assessorar o Secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade local. Transmitir, quando for o caso, aos demais responsáveis por unidades e subunidades administrativas, as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento. Coordenar o processo de preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário. Supervisionar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos oficiais do órgão.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados à assistência social. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relacionados à assistência social, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da assistência social, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação social vigente.

Assessor Especial: Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social, as unidades e subunidades administrativas em assuntos estratégicos e de maior complexidade relacionados à gestão da assistência social. Fornecer orientação especializada, no que se refere a execução orçamentaria e financeira dos recursos da assistência social. Orientar e assessorar no planejamento, acompanhamento, monitoramento, avaliação das ofertas do SUAS e expansão de seus serviços. Realizar a interpretação de textos legais, aplicáveis à área da assistência social. Elaborar pareceres instrutivos e orientar na elaboração de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da assistência social. Contribuir em outras informações e demandas correlatas, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias à área.

Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados: Coordenar e conduzir os trabalhos de articulação com órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, promovendo ainda a articulação e o diálogo entre estes e seus membros. Providenciar apoio logístico na elaboração de pautas, atas e convocação de reuniões. Fomentar estratégias para o fortalecimento das responsabilidades dos órgãos colegiados, na discussão e a deliberação de matérias relativas as políticas públicas sob as quais exercem o controle social.

Coordenação de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes: Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de promoção, defesa e proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes desenvolvidas no âmbito municipal. Atuar de modo articulado com as instâncias de formulação e controle social das ações da referida política, bem como em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as linhas decorrentes da Política Nacional de Promoção e Proteção dos Direitos da Criança e Adolescentes.

Coordenador da Gestão do SUAS: Coordenar o processo de planejamento, organização, regulação, monitoramento e avaliação da gestão do SUAS no âmbito municipal de acordo com as demandas e necessidades identificadas; e as diretrizes, as

normas e pactuações Inter federativas aplicáveis a área. Responder pela gestão do trabalho e vigilância socioassistencial.

Coordenador do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda:

Coordenar a gestão do Cadastro Único e dos Programa de Transferência de Renda no município. Receber e responder pelo tratamento das denúncias de irregularidades. Assegurar o cadastramento, análise, atualização e a integridade dos dados dos beneficiários. Promover a articulação com outros órgãos e entidades para a identificação e inclusão de novas famílias com perfil na base do sistema. Responder pela capacitação e orientação dos técnicos envolvidos no Cadastro Único e nos Programas de Transferência de Renda. Monitorar a implementação dos programas de transferência de renda e avaliar seus resultados. Atuar na interlocução com as outras políticas que compõe a Rede Colaborativa de Gestão do Programa Bolsa Família.

Coordenador de Proteção Social Básica: Coordenar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações no âmbito da proteção social básica no município, com vistas a qualificação e o aprimoramento da oferta dos serviços, programas, benefícios e projetos voltados à prevenção e enfrentamento das vulnerabilidades sociais e ao fortalecimento da autonomia das famílias.

Coordenador de Proteção Social Especial: Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações no âmbito da proteção social especial no município, com vistas a qualificação e o aprimoramento da oferta dos serviços e programas, voltados ao atendimento de famílias e pessoas em situação de violação de direitos e riscos sociais no território.

Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional: Promover a gestão estratégicas das ações na área da promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Articular esforços e iniciativas interinstitucionais conjuntas na identificação das prioridades e na elaboração e execução de planos estratégicos na garantia dos direitos das crianças e adolescentes.

Chefe do Departamento de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS: Responder pela organização, armazenamento, processamento e a disseminação dos dados referentes aos sistemas de informações da Rede SUAS. Contribuir com a gestão dos dados dos serviços, benefícios, e programas socioassistenciais. fornece suporte ao controle social do SUAS e a gestão orçamentária, por meio da disponibilização e transparência das informações dos sistemas da Rede SUAS.

Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho e de Regulação do SUAS: Implementar as ações de gestão do trabalho e educação permanente do SUAS, no âmbito municipal, compreendendo a valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional. Responder pela implementação dos atos regulamentares (regras, normas, instruções) que assegurem o cumprimento das diretrizes orientadoras do SUAS, tendo como parâmetros os princípios da universalidade e integralidade.

Chefe do Departamento da Vigilância Socioassistencial: Responder pela coleta, produção, análise e a sistematização de informações territorialidades sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, de modo a subsidiar a tomada de decisões no âmbito da gestão. Conduzir o monitoramento e a análise das demandas, necessidades e ofertas, a partir da realização do diagnostico socio territorial e da vigilância sobre os padrões dos serviços executados, visando a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como a redução dos danos a seus usuários.

Chefe do Departamento de Cadastro Único: Garantir a qualidade e integridade das informações cadastrais inseridas no Cadastro Único, em conformidade

com as normas e regulamentos vigentes. Orientar e atuar na capacitação dos profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único. Planejar e realizar as ações de cadastramento e a atualização cadastral das famílias inscritas no Cadastro Único.

Chefe do Departamento de Programa de Transferência de Renda: Garantir a regularidade da atualização das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Orientar e atuar na capacitação dos profissionais envolvidos na execução dos programas de transferência de renda. Atuar de modo articulado com outras secretarias, órgãos e entidades, com o objetivo de facilitar a implementação de ações complementares voltadas as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

Chefe do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS: Realizar a gestão do território e promover a articulação com a comunidade local, visando identificar demandas e necessidades sociais. Garantir a oferta de serviços e programas socioassistenciais no CRAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas. Responder pela gestão das equipes e das ofertas na Unidade de Referência do CRAS, visando o alcance dos seus objetivos.

Chefe do Departamento dos Serviço e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV: Garantir a operacionalização dos serviços e programas de convivência e fortalecimento de vínculos, desenvolvidos pelo SUAS, em âmbito municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas. Promover a participação social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos pelos serviços e programas. Coordenar e orientar suas equipes de referência.

Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio: Coordenar as ofertas de proteção básica a pessoas idosas, pessoas com deficiências, crianças de 0 a 6 anos e gestantes, no domicílio, envolvendo ações de visitas domiciliares, desenvolvimento de mecanismos para a inclusão e participação social dos usuários e suas famílias, promoção do desenvolvimento infantil e da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, visando prevenir situações de risco, exclusão e isolamento.

Chefe do Departamento dos Benefícios Socioassistenciais: Atuar na produção de dados e sistematização de informações, com vistas a identificação, orientação de usuários elegíveis para acesso ao Benefício de Prestação Continuada – BPC. Atuar de modo articulado e colaborativo com o INSS para o aprimoramento da gestão do BPC. Coordenar as ações de gestão, atendimento e concessão dos benefícios eventuais no município.

Chefe de Departamento de Serviços e Programas de Proteção Especial: Responder pela execução das ações de proteção social especial de média complexidade a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, garantindo a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Elaborar e executar planos de intervenção social, visando à prevenção e superação das violências e outras situações de violação de direitos, no âmbito municipal.

Chefe de Departamento de Articulação Interinstitucional: Coordenar, cotidianamente, o processo de *articulação* de outras políticas públicas e órgãos, na promoção de ações conjuntas de enfrentamento as violências e outra formas de violação de direitos, considerando os ciclos de vidas e os recortes étnico racial, de gênero e orientação sexual.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da assistência social. Redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da assistência

social. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da assistência social.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área da assistência social. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à assistência social. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social. E laborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área da assistência social. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados, garantindo a disponibilidade e a confiabilidade dos dados relacionados à assistência social.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à assistência social. Conduzir expedientes técnicos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, garantindo o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à assistência social. Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras e de pessoal, auxiliando nas atividades administrativas e burocráticas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário Municipal: Coordenar, promover e executar políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero e a promoção dos direitos das mulheres, desenvolver ações e programas de empoderamento feminino e combate à violência contra a mulher, articular parcerias com entidades e organizações voltadas para os direitos das mulheres e realizar campanhas educativas e de conscientização sobre questões de gênero.

Secretário Adjunto da Mulher: Assessorar a Secretária Municipal nas ações estratégicas, coordenar a execução das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e supervisionar as atividades das coordenações e departamentos vinculados à pasta.

Coordenador de Políticas Integradas de Igualdade Racial e Direitos Humanos: Planejar, executar e articular políticas de promoção da igualdade racial, valorização da diversidade étnico-cultural e defesa dos direitos humanos, em parceria com órgãos públicos e sociedade civil.

Chefe de Departamento de Enfrentamento à Violência: Gerir e coordenar programas, serviços e ações voltados à prevenção e combate à violência contra as mulheres, garantindo atendimento humanizado e integrado às vítimas.

Assessor Técnico I: Prestar apoio técnico e administrativo às coordenações e departamentos, auxiliando na elaboração de projetos, relatórios e execução de programas institucionais.

Assessor Jurídico: Fornecer orientação e pareceres jurídicos à Secretaria, zelando pela legalidade dos atos administrativos e acompanhando processos e demandas judiciais relacionadas às políticas da pasta.

SECRETARIA MUNICIPAL DA IGUALDADE RACIAL

Secretário Municipal: Coordenar, elaborar e executar relatórios e propor medidas para a promoção da igualdade racial no âmbito municipal, promover políticas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo, realizar ações, programas e campanhas para a inclusão e valorização da população negra e de outras etnias.

Secretário Adjunto da Igualdade Racial: Assessorar o Secretário Municipal nas ações de promoção da igualdade racial, coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à valorização da diversidade étnico-racial e supervisionar as atividades das unidades vinculadas à pasta.

Coordenador de Políticas Integradas de Igualdade Racial e Direitos Humanos: Planejar, articular e executar ações voltadas à promoção da igualdade racial, defesa dos direitos humanos e valorização da diversidade, em parceria com órgãos públicos e entidades da sociedade civil.

Chefe de Departamento de Direitos Humanos: Gerir e coordenar programas, projetos e políticas públicas destinados à proteção, promoção e garantia dos direitos humanos, assegurando o respeito à dignidade e à cidadania.

Assessor Técnico I: Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações e departamentos, colaborando na elaboração de projetos, relatórios e execução de programas relacionados às políticas de igualdade racial e direitos humanos.

Assessor Jurídico: Emitir pareceres e orientações jurídicas sobre matérias da Secretaria, assegurar a conformidade legal dos atos administrativos e acompanhar processos judiciais e extrajudiciais relativos à atuação da pasta.