



## PROJETO DE LEI Nº 03 /2025

**EMENTA:** Reformula o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara de Vereadores do Município o seguinte Projeto de Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica estatuído o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, na forma prevista nesta Lei.

**Art. 2º** - A presente Lei disciplina as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo Municipal no exercício das competências contidas na Lei Orgânica e nas Constituições Estadual e Federal, que lhe são próprias.

**Art. 3º** - A administração direta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

**Art. 4º** - O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I - Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura institucional;

II - Indiretamente, através de:

- a) - Consórcio e delegação a outros entes políticos;
- b) - Contratos de gestão com organizações sociais;
- c) - Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;



- d) - Convênios com entidades de direito público e privado;
- e) - Contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
- f) - Concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,
- g) - Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados;

**Art. 5º** - Para os fins da presente Lei são consideradas:

**I** - Atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público; e

**II** - Atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

**Art. 6º** - Para todos os fins, o Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, será praticado sob a liderança do Prefeito Municipal, subordinando-se todos os Secretários Municipais e, respectivamente, seus Diretores de Departamentos, Divisões, Coordenadoria e demais auxiliares.

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente em suas tarefas, especialmente no que prevê o Caput deste artigo, pelo Vice-Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** – O Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal da Feira Nova é estruturalmente definido em três blocos conceptivos, denominados Unidades de Gestão, com seus respectivos órgãos subordinados, vinculados ao Prefeito Municipal:

**I** - Unidades Colegiadas:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil - **COMDEC**;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – **COMDES**;
- c) Conselho Municipal da Saúde - **COMSAU**;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social - **COMASS**;



- e) Conselho Municipal de Educação - **COMEDE**;
- f) Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente - **COMDICA**;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - **CGFMHIS**.
- i) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do **FUNDEB** - **CACS-FUNDEB**
- j) Conselho Municipal da Cultura - **CMC**.
- l) Conselho de Alimentação Escolar - **CAE**;
- m) Conselho Municipal do Idoso - **CMI**.

## II – Unidades de Decisão e Relações Institucionais:

### a) Gabinete – GAB

- 1. Chefia de Gabinete do Prefeito – CC2
  - 1.1. Divisão de Imprensa – CC4
  - 1.2. Divisão de Defesa do Cidadão – CC4
  - 1.3. Divisão de Ações Políticas e Relações Comunitárias – CC4 (25 vagas)
- 2. Coordenador do Sistema de Controle Interno – CC2
  - 2.1. Divisão de Auditorias e Responsabilidade Fiscal – CC4
  - 2.2. Divisão de Acompanhamento de Gestão e Transparência – CC4
- 3. Procuradoria Jurídica – CC2
  - 3.1. Assistente Jurídico Contencioso – CC4
  - 3.2. Assistente Jurídico Consultivo – CC4

### b) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – CC1;

- 1. Coordenação de Gestão Administrativa e Planejamento – CC2;
  - 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4;
  - 1.2. Divisão de Gestão de Patrimônio – CC4;



- 1.3. Divisão da Guarda Municipal – CC4;
- 1.4. Divisão de Compras – CC4;
- 1.5. Divisão de Protocolo – CC4;
- 1.6. Divisão de Administração do Cemitério – CC4;
- 1.7. Divisão de Tecnologia da Informação – CC4;
- 1.8. Divisão de Planejamento – CC4;

2. Departamento de Licitações e Contratos – CC3;
  - 2.1. Divisão de Licitações – CC4;
  - 2.2. Divisão de Gestão de Contratos – CC4;

**c) Secretaria Municipal de Finanças – CC1;**

1. Secretaria Executiva de Finanças – CC1-A;
2. Coordenação de Gestão Contábil e Financeira – CC2;
  - 2.1. Divisão de Tesouraria – CC4;
  - 2.2. Divisão de Contabilidade – CC4;
  - 2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – CC4;
  - 2.4. Divisão de Empenho – CC4;
3. Departamento de Gestão Tributária e Dívida Ativa – CC3;
  - 3.1. Divisão de Arrecadação Imobiliária – CC4;
  - 3.2. Divisão de Arrecadação Mercantil – CC4;

**III – Unidades Estratégicas de Gestão:**

**a) Secretaria Municipal de Saúde – CC1;**

1. Secretaria Executiva de Saúde – CC1-A;
2. Coordenação de Gestão e Planejamento em Saúde – CC2;
  - 2.1. Departamento de Administração e Finanças – CC3;

4



- 2.1.1. Divisão de Gestão de Pessoas – CC4;
- 2.1.2. Divisão de Tecnologia da Informação – CC4;
- 2.2. Departamento de Planejamento – CC3;
  - 2.2.1. Divisão de Educação Permanente – CC4;
- 2.3. Departamento de Manutenção de Frota – CC3;
  - 2.3.1. Divisão de Abastecimento – CC4;
  - 2.3.2. Divisão de Manutenção de Frota – CC4;
- 2.4. Departamento de Compras – CC3;
  - 2.4.1. Divisão de Gestão de Compras – CC4;
- 2.5. Departamento de Auditoria do SUS – CC3;
- 3. Coordenação de Atenção Primária à Saúde – CC2;
  - 3.1. Departamento de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde – CC3;
    - 3.1.1. Divisão de Supervisão da Atenção Primária à Saúde – CC4;
  - 3.2. Departamento da Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde (eMulti) – CC3;
  - 3.3. Departamento de Saúde Bucal - CC3;
    - 3.3.1. Divisão do Ambulatório de Prótese Dentária – CC4;
    - 3.3.2. Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas – CC4;
- 4. Coordenação de Vigilância em Saúde – CC2;
  - 4.1. Departamento de Vigilância Epidemiológica – CC3;
  - 4.2. Departamento de Vigilância Ambiental e Endemias – CC3;
    - 4.2.1. Divisão de Supervisão de Endemias – CC4;
  - 4.3. Departamento do Programa Nacional de Imunização (PNI) – CC3;
  - 4.4. Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador – CC3;
  - 4.5. Departamento de Vigilância Sanitária – CC3;
    - 4.5.1. Divisão de Inspeção Sanitária – CC4;



5. Coordenação de Atenção Especializada - CC2;

5.1 Departamento de Direção Administrativa da Unidade Hospitalar – CC3;

5.1.1. Divisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CC4;

5.2. Departamento de Enfermagem da Atenção Especializada – CC3;

5.3. Departamento de Ambulatorial e Políticas Estratégicas – CC3;

5.3.1. Divisão de Ambulatório – CC4;

5.3.2. Divisão de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) – CC4;

5.3.3. Divisão de Regulação em Saúde – CC4;

5.4. Departamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – CC3;

5.5. Departamento de Fisioterapia – CC3;

5.6. Departamento do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – CC3;

5.7. Departamento do Programa Melhor em Casa (EMAP e EMAD) – CC3;

6. Coordenação de Responsabilidade Técnica Hospitalar- CC2;

6.1. Departamento de Direção Médica – CC3;

7. Coordenação de Assistência Farmacêutica – CC2;

7.1. Divisão de Assistência Farmacêutica de Atenção Especializada – CC4;

7.2. Divisão de Assistência Farmacêutica da Atenção Primária – CC4;

7.3. Divisão da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) – CC4

**b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – CC1;**

1. Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – CC3;

1.1. Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo – CC4;

1.2. Divisão de Serviços Urbanos – CC4;

1.3. Divisão de Almoxarifado – CC4;

2. Departamento de Obras e Construções – CC3;



- 2.1. Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras – CC4;
- 2.2. Divisão de Execução de Obras Públicas – CC4;

**c) Secretaria Municipal de Educação – CC1;**

- 1. Secretaria Executiva de Educação – CC1-A;
- 2. Departamento de Supervisão Pedagógica – CC3;
  - 2.1. Divisão de Ensino – CC4;
  - 2.2. Divisão de Supervisão Escolar – CC4;
  - 2.3. Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – CC4;
  - 2.4. Divisão de Biblioteca Escolar – CC4;
  - 2.5. Divisão de Apoio ao Aluno – CC4 (20 vagas);
- 3. Departamento de Gestão Administrativa – CC3;
  - 3.1. Divisão de Coordenação de Merenda – CC4;
  - 3.2. Divisão de Secretarias Escolares – CC4 (15 vagas);
  - 3.3. Divisão de Desenvolvimento Musical – CC4;
  - 3.4. Divisão Administrativa – CC4;
  - 3.5. Divisão de Coordenação de Renda Mínima – CC4;
  - 3.6. Divisão de Recursos Humanos – CC4;
  - 3.7. Divisão e Fiscalização do Transporte Escolar – CC4;
- 4. Coordenação de Avaliação Externa – CC2;
- 5. Coordenação do Núcleo de Apoio à Família – CC2;

**d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Pesca – CC1;**

- 1. Departamento de Fomento e Produção da Agricultura – CC3;
  - 1.1. Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento – CC4;



- 1.2. Divisão de Promoção Agropecuária – CC4;
- 1.3. Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos – CC4;
- 1.4. Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor – CC4;
2. Departamento de Meio Ambiente – CC3;
  - 2.1. Divisão de Controle Ambiental – CC4;
  - 2.2. Divisão de Licenciamento Ambiental – CC4;
3. Departamento de Desenvolvimento – CC3;
  - 3.1. Divisão de Fomento ao Comércio – CC4;
  - 3.2. Divisão de Fomento à Indústria – CC4;
4. Departamento de Ação Institucional Associativa – CC3;
  - 4.1. Divisão de Fomento e Apoio a Entidades Associativas – CC4;
  - 4.2. Divisão de Fomento e Captação de Recursos e Desenvolvimento – CC4;
5. Departamento de Pescas e Aquicultura – CC3;
  - 5.1. Divisão de Fomento à Pesca Artesanal – CC4;
  - 5.2. Divisão de Fomento à Aquicultura – CC4;

**e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – CC1;**

1. Secretaria Executiva de Assistência Social e Trabalho – CC1-A;
2. Departamento de Assistência Social – CC3;
  - 2.1. Divisão e Coordenação do Programa Bolsa Família – CC4;
  - 2.2. Divisão e Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) – CC4;
  - 2.3. Divisão da Casa dos Conselhos – CC4;
  - 2.4. Divisão dos Centros de Convivências – CC4;
  - 2.5. Divisão e Secretaria Executiva da Criança e do Adolescente – CC4;
  - 2.6. Divisão de Política de Habitação de Interesse Social – CC4;
  - 2.7. Divisão e Coordenação da Mulher – CC4;
  - 2.8. Divisão e Coordenação da Pessoa Idosa – CC4;



3. Departamento do Trabalho – CC3;
  - 3.1. Divisão de Assistência para Políticas do Trabalho – CC4;
  - 3.2. Divisão de Geração de Renda – CC4 (04 vagas);
4. Departamento e Coordenação da Juventude – CC3;
  - 4.1. Divisão de Políticas para Juventude – CC4;
  - 4.2. Divisão de Apoio a Políticas de Minorias – CC4;
5. Departamento Jurídico na Assistência Social – CC3;

**f) Secretaria Municipal de Transporte e Rodovias – CC1;**

1. Departamento de Transporte – CC3;
  - 1.1. Divisão de Manutenção de Frota – CC4;
  - 1.2. Divisão e Fiscalização de Transporte – CC4;
  - 1.3. Divisão de Trânsito do Município – CC4;

**g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – CC1;**

1. Coordenação Geral de Projetos – CC2;
2. Departamento de Cultura – CC3;
  - 2.1. Divisão de Fomento Cultural – CC4;
  - 2.2. Divisão Administrativa – CC4;
  - 2.3. Divisão de Planejamento e Articulação Cultural – CC4;
  - 2.4. Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Cultura – CC4;
3. Departamento de Turismo e Lazer – CC3;
  - 3.1. Divisão de Fomento Turístico – CC4;
  - 3.2. Divisão Administrativa – CC4;
  - 3.3. Divisão de Planejamento e Articulação Turística – CC4;
  - 3.4. Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Turismo – CC4;
4. Departamento de Esportes – CC3;



- 4.1. Divisão de Fomento Esportivo – CC4;
- 4.2. Divisão Administrativa – CC4;
- 4.3. Divisão de Planejamento e Articulação Esportiva – CC4;
- 4.4. Divisão de Apoio à Prática Esportiva Escolar – CC4;

**h) Secretaria Municipal de Governo – CC1;**

1. Coordenação Geral de Projetos – CC2;
  - 1.1. Divisão de Ações Políticas e Comunitárias – CC4 (10 vagas);
  - 1.2. Divisão de Ouvidoria – CC4;
  - 1.3. Divisão de Parcerias e Inovação – CC4;
  - 1.4. Divisão de Protocolo – CC4;

**Art. 8º** – O Regulamento Geral do Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal, que define competências e atribuições institucionais, são os constantes do Anexo II desta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUA REMUNERAÇÃO

**Art. 9º** – A Estrutura de Cargos em Provimento em Comissão para atender ao Modelo de Gestão Institucional do Poder Executivo Municipal de Feira Nova, passa a ser a seguinte:

- I – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CC1, de Secretário Municipal;
- II – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CC1-A, de Secretário Executivo;
- III – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CC2, de Coordenador;
- IV – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CC3, de Diretor de Departamento;
- V – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo CC4, de Chefe de Divisão.

**Art. 10** – Os valores da Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão é o constante da Tabela do Anexo I desta Lei.

10



§ Único– Os cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC1, Secretário Municipal, será atendido na forma disposta no Inciso V, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

**Art. 11** - As estruturas orçamentárias e administrativas de cada uma das Unidades de Gestão, compreendem as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I – Gabinete do Prefeito: unidade orçamentária de nível da hierarquia superior da estrutura institucional, sendo o Prefeito Municipal ordenador de despesas.

II - Secretarias Municipais: unidades orçamentárias pertencentes ao primeiro nível da hierarquia da estrutura organizacional, sendo os Secretários Municipais ordenadores de despesa e estando a elas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com símbolo CC1.

III - Secretarias Executivas: unidades administrativas com função de assessoramento, auxiliando na organização, planejamento e execução das atividades da Secretaria Municipal, sendo subordinadas ao respectivo Secretário, com símbolo CC1-A.

IV - Coordenador: unidades administrativas com função de coordenação e execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às Unidades delas integrantes, sendo o Coordenador subordinado ao Secretário, com símbolo CC2.

V – Departamentos: unidades administrativas com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às Unidades delas integrantes, gerenciados por Diretores de Departamento, Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC3, de Diretor de Departamento.

VI – Divisões: órgãos administrativos com função de liderança, organização e controle de resultados em suas áreas de atuação; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às unidades delas integrantes, sendo administrados por Diretores de Divisão, Cargos de Provimento em Comissão, símbolo CC4.

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal designará por Portaria os Ordenadores de Despesas de Atividades, Programas, Projetos e Fundos, de acordo com o que prevê a Lei de Organização Orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, vigentes.



**Art. 12** – Os Fundos Municipais, de natureza orçamentária, tem como objetivo de centralizar e gerenciar recursos para os programas específicos à sua determinação legal e fiscal serão executados pelo Município de Feira Nova, através das respectivas Unidades Orçamentárias Gestoras seguintes:

- I – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.
- II – Fundo Municipal de Saúde – FMS, Secretaria Municipal de Saúde.
- III – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FUNDECA, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.
- IV – Fundo Municipal de Educação – FME, Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 13** – Os Fundos Municipais, de natureza contábil, tem como objetivo de centralizar e gerenciar recursos para os programas específicos à sua determinação legal e fiscal serão executados pelo Município de Feira Nova, através das respectivas Unidades Orçamentárias Gestoras seguintes:

- I – Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes.
- II – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.
- III – Fundo Especial de Defesa Civil – FEDEC, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 14** – A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão serão os estipulados no Anexo II da presente Lei.

§ 1º – Aos Servidores Efetivos do Poder Público Municipal, quando convidados para o exercício de Cargos de Provimento em Comissão, lhes serão garantidos o direito de opção da remuneração de servidor efetivo, percebendo uma gratificação de até 100% (cem por cento) do valor pago ao Cargo Comissionado que for nomeado, sendo a gratificação de Representação de natureza indenizatória não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

12



§ 2º – Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores comissionados Gratificação de Representação Especial de até 100% (cem por cento), pela prestação de serviços em regime de tempo integral e por dedicação exclusiva, sendo a gratificação de natureza indenizatória não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

**Art. 15** – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal Autorizado a conceder aos servidores municipais gratificação especial de até 100% (cem por cento), pela prestação de serviço em regime de tempo complementar ou integral e por dedicação exclusiva.

§ 1º - São de natureza indenizatória e *propter laborem* as parcelas correspondentes da gratificação especial, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

§ 2º – A referida gratificação não pode ultrapassar os vencimentos dos Secretários Municipais.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 17** – Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 597, de 16 de julho de 2018, e nº 668, de 29 de dezembro de 2021.

Feira Nova/PE, 05 de fevereiro de 2025.

  
**JOEL CÂNDIDO GONZAGA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

(VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC1	(*)
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC1-A	R\$ 4.500,00
COORDENADOR	CC2	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC3	R\$ 2.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC4	R\$ 1.518,00

\* Vide art. 2º, V, EC nº 19/1998



## ANEXO II

### (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

#### I) UNIDADES DE DECISÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

##### A) GABINETE

- **Chefia de Gabinete do Prefeito – CC2**

**Descrição:** Assistir ao Prefeito e Vice-Prefeito nos atos de articulação e divulgação dos assuntos gerais do Governo Municipal, especialmente aqueles relativos ao apoio de forma direta às ações governamentais, no que diz respeito à pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito, recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial, bem como promover a articulação do Prefeito e seus Secretários Municipais e demais Diretores.

- **Divisão de Imprensa – CC4**

**Descrição:** Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.

- **Divisão de Defesa do Cidadão – CC4**

**Descrição:** Assessorar direta e imediatamente o chefe do executivo na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária; coordenar a política municipal de direitos humanos; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal.

- **Divisão de Ações Políticas e Relações Comunitárias – CC4**

**Descrição:** Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria do Município; formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Direção-Geral do Município; promover a representação do Executivo Junto aos órgãos de imprensa, quando



solicitado; coordenar as relações dos demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Município com informações gerais de interesse da comunidade; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Comunidade; programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente a Administração Pública.

- **Coordenador do Sistema de Controle Interno – CC2**

**Descrição:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; manifestar-se, quando solicitado



pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

- **Divisão de Auditorias e Responsabilidade Fiscal – CC4**

**Descrição:** assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação; cooperar nas relações entre a Controladoria do Município e demais órgãos da Prefeitura Municipal, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais, no que diz respeito à realização de auditorias internas e externas; identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação específica sobre a matéria contábil-financeira; prevenir irregularidades, erros ou falhas na área contábil-financeira; verificar a consonância entre a previsão e a realização do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas; verificar o empenho, liquidação e pagamento das despesas; objetivar a preservação do patrimônio municipal; verificar a seriedade e regularidade das operações realizadas, bem como o cumprimento das disposições legais e contratuais na execução de acordos, contratos e convênios, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; diligenciar no sentido de que ocorram dentro dos prazos legais e regulamentares as prestações anuais de contas; facilitar a ação dos controles ou auditorias externas; examinar e verificar a existência física dos bens e valores pertencentes à Prefeitura, ou a ela confiados, bem como da fidelidade e probidade dos responsáveis por sua guarda, uso ou aplicação; examinar e verificar as tomadas de contas realizadas ou superintendidas pela contabilidade; realizar demais atividades correlatas.



- **Divisão de Acompanhamento da Gestão e Transparência – CC4**

**Descrição:** assessorar o Coordenador de Controle Interno em todos os atos de gestão e níveis de representação; auxiliar nas atividades de Controle Interno da Administração Pública Municipal; baixar atos normativos relativos a assuntos da competência do Controle Interno Municipal; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos municipais; atuar em conjunto com a Ouvidoria do Município para receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Glória do Goitá; buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Administração Pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do Município, para fins de garantir transparência pública; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; informar ao interessado as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever do sigilo; contribuir com todas as unidades gestoras da Administração na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos pela administração; promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade via Portal da Transparência e outras ferramentas, objetivando fornecer suporte ao controle social; proceder à análise prévia dos procedimentos licitatórios e contratações diretas; realizar demais atividades correlatas.

- **Procuradoria Jurídica – CC2**

**Descrição:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e Judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para o bem dos interesses da Administração; postular em Juízo em nome da Administração, com a propositura de ações, apresentação de contestação e recursos; realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança Jurídica e lisura em todas as relações Jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a



Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

- **Assistente Jurídico Contencioso – CC4**

**Descrição:** atender aos processos e consultas que lhe forem submetidos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas judiciais e extrajudiciais; acompanhar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

- **Assistente Jurídico Consultivo – CC4**

**Descrição:** atender a consultas sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; manter a legislação local atualizada; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos temporários, de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.



## B) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CC1

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas do município, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na gestão pública; realiza a gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, plano de cargos e salários, benefícios, folha de pagamento, controle de frequência e políticas de valorização e bem-estar dos servidores; supervisiona o controle, inventário, manutenção e destinação do patrimônio público, assegurando a conservação e o uso adequado dos bens móveis e imóveis da administração; coordena e executa os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo economicidade, transparência e conformidade com a legislação vigente; gerencia a recepção, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos administrativos, assegurando a organização e rastreabilidade dos processos; administra serviços específicos, como cemitérios municipais, incluindo gestão de sepultamentos, manutenção das instalações e atendimento ao público; planeja e gerencia a infraestrutura de tecnologia da informação, abrangendo sistemas, redes, segurança digital, suporte técnico e modernização tecnológica para otimização dos serviços administrativos; desenvolve e monitora planos estratégicos e operacionais, acompanha metas institucionais, gerencia indicadores de desempenho e apoia a formulação de políticas públicas eficientes; organiza e executa os processos de compras públicas, garantindo a legalidade, transparência e eficiência na aquisição de bens e serviços, além de supervisionar a formalização, execução, fiscalização e renovação dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e obrigações dos fornecedores e prestadores de serviços; desempenha papel essencial na administração municipal, promovendo a eficiência administrativa, a boa gestão dos recursos públicos e o fortalecimento dos serviços prestados à população.

- **Coordenação de Gestão Administrativa e Planejamento – CC2**

**Descrição:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira do Município, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio do Município, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações civis, trabalhistas e previdenciárias, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o



departamento Jurídico; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e executar outras tarefas afins.

- **Divisão de Gestão de Pessoas – CC4**

**Descrição:** Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoas, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

- **Divisão de Gestão de Patrimônio – CC4**

**Descrição:** Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresentar os relatórios solicitados pelo Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



- **Divisão da Guarda Municipal – CC4**

**Descrição:** Manter o cadastro atualizado de todos os componentes da guarda, bem como controlar a frequência dos mesmos; acompanhar o exercício dos direitos e deveres do pessoal; executar a programação das atividades da administração do pessoal; registrar os bens patrimoniais da Guarda; exercer o controle, manutenção e fornecimento do material; organizar e manter atualizado o arquivo de documentação; prestar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da Guarda; controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda; manter os veículos em condições de funcionamento; executar as atividades de protocolo; providenciar a execução dos serviços de limpeza das instalações da Guarda; elaborar relatórios mensais e anuais relativos às suas atividades; responder pela carga do material distribuído na Guarda Municipal; organizar e manter em dia uma relação nominal dos Guardas Municipais, com os respectivos endereços e telefones; ter uma cópia das escalas de serviço da Guarda Municipal, para publicar em Boletim Informativo e providenciar as devidas alterações; elaborar o plano de férias dos integrantes da Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências;

- **Divisão de Compras – CC4**

**Descrição:** Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

- **Divisão de Protocolo – CC4**

**Descrição:** Compete registrar e coordenar a entrada e saída de processos e documentos; promover o envio e a postagem de toda correspondência; registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade e providenciar o atendimento das solicitações, remessa e empréstimo de documentos arquivados; exercer outras atividades correlatas às suas competências.



- **Divisão de Administração do Cemitério – CC4**

**Descrição:** Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários âmbito do Município de Feira Nova; propor critérios e procedimentos técnicos-legais para a permissão de serviços funerários, acompanhando a execução dos contratos pelas funerárias; administrar os Cemitérios Municipais de acordo com os dispositivos legais e regulares pertinentes, em conjunto com as respectivas Divisões do Departamento; manter serviço de fiscalização quanto a qualidade dos serviços funerários e Tabela de Preços, fixados pelo Poder Público ou qualquer ato que importe no desrespeito aos usuários; registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e cemitérios, sugerindo ao Secretário as providências cabíveis; comunicar ao Secretário as irregularidades constadas nos relatórios e procedimentos realizados pela supervisão de serviços funerários e de administração de cemitérios, para as providências necessárias; providenciar a recuperação de túmulos, Jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.

- **Divisão de Tecnologia da Informação – CC4**

**Descrição:** Realizar controle e organizar o sistema de informática do Poder Executivo Municipal. Realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização. Organizar procedimentos de segurança e prestação de contas às autoridades competentes. Efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização do Município. Realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na Administração Pública Municipal. Elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem. Programar cursos de aperfeiçoamento de servidores na utilização de equipamentos e sistemas, proceder à avaliação e verificar a execução dos contratos de informática existentes com a administração pública.

- **Divisão de Planejamento – CC4**

**Descrição:** Assessorar o Secretário e as demais unidades no planejamento estratégico e institucional; na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados; assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à



Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município; implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA); fazer cumprir as diretrizes, normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e atividades da Secretaria e dos fundos municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros vinculados; articular-se com o Departamento Administrativo, visando o desenvolvimento de ações que melhorem o ambiente interno de trabalho e a implantação de ferramentas que supram as necessidades de cada unidade; prestar esclarecimentos a população, realizar audiências públicas de consultas sobre temas específicos; coordenar planos de trabalhos conforme projetos já aprovados e em aplicação no município; examinar e sugerir obras públicas; zelar pela boa prestação de serviços a população em geral; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário;

- **Departamento de Licitações e Contratos – CC3**

**Descrição:** Compete supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade; acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos; proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação; encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria de Logística, para elaboração dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica; publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos Jornais de grande circulação; coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões; acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior; publicar os resultados de Julgamento de propostas e de habilitação, quando for o caso; elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura; fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços; notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços; divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios; providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes; encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica; acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso; propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios; organizar o arquivo provisório da Divisão de licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente



anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda; fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão; executar atividades pertinentes à importação de bens.

- **Divisão de Licitações – CC4**

**Descrição:** Compete realizar, segundo legislação específica, a compra de materiais e serviços da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do Município; efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos; ter sob sua responsabilidade o cadastro de fornecedores do Município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e Contrato Administrativo.

- **Divisão de Gestão de Contratos – CC4**

**Descrição:** Compete monitorar a execução dos contratos em que o Município seja parte, sugerindo as medidas cabíveis à autoridade competente nos casos de ocorrências estranhas ao instrumento pactuado; instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução; alimentar e monitorar o Sistema de Contratos e relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria ou através dela; receber, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos da Secretaria; promover as diligências necessárias ao estrito cumprimento e execução dos contratos da Secretaria; providenciar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores; acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros Junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, bem como entidades não governamentais; manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução; informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria; manter arquivo dos contratos firmados com a Secretaria; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo assessor-chefe de planejamento, qualidade e controle.



### C) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – CC1

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas financeiras, contábeis e tributárias do município, garantindo a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos; supervisiona a administração financeira, incluindo a arrecadação, controle e aplicação dos recursos municipais, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das normas legais; realiza a gestão contábil, abrangendo o registro, análise e prestação de contas das receitas e despesas municipais, garantindo a conformidade com os princípios contábeis e a legislação vigente; executa a programação financeira e orçamentária, monitorando a alocação de recursos, a liquidação de despesas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; gerencia a emissão, controle e pagamento dos compromissos financeiros do município, assegurando a regularidade dos desembolsos e a organização do fluxo de caixa; controla e processa os empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a adequada execução orçamentária e financeira dos contratos, convênios e demais obrigações municipais; administra a arrecadação tributária, incluindo o lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos municipais, garantindo a correta aplicação das normas fiscais e a maximização das receitas próprias; realiza a gestão da dívida ativa, promovendo ações de cobrança administrativa e judicial para recuperação de créditos municipais, assegurando o aumento da arrecadação e a redução da inadimplência; desenvolve políticas para modernização e aprimoramento dos processos financeiros e tributários, promovendo maior eficiência na gestão fiscal e melhorando a qualidade dos serviços prestados ao contribuinte; desempenha papel essencial na administração municipal, assegurando a sustentabilidade financeira, a transparência na gestão dos recursos públicos e a melhoria contínua da arrecadação e do planejamento orçamentário.

- **Secretaria Executiva de Finanças – CC1-A**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

- **Coordenação de Gestão Contábil e Financeira – CC2**

**Descrição:** Coordenar o Departamento de Gestão Contábil e Financeiro, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional



dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal. e executar demais atividades correlatas.

- **Divisão de Tesouraria – CC4**

**Descrição:** Promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

- **Divisão de Contabilidade – CC4;**



**Descrição:** Compete executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes; elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer; apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico contábil; organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

- **Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – CC4;**

**Descrição:** Compete executar as atividades de programação e execução orçamentária e Financeira; examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa; manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios; efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada; identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma; emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira; fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

- **Divisão de Empenho – CC4;**

**Descrição:** Emissão e anulação de Notas de Empenho; pagamento de fornecedores e retenções de impostos; realização de acertos contábeis; realizar tramitação processual em sistema próprio; realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio; lançar no sistema Incluir Documento Hábil os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

- **Departamento de Gestão Tributária e Dívida Ativa – CC3;**



**Descrição:** Compete a formulação e execução da política fiscal e tributária do Município; a atualização da legislação tributária; o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal; a administração do desempenho fiscal do Município; a cobrança extrajudicial diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município; a coordenação e execução das atividades de processamento de dados; o gerenciamento do cadastro econômico do Município; formular e executar a política de gestão tributária e fiscal do Município; coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e tributação; acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos no exercício; atualizar a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação; emitir parecer em processo fiscal para o Julgamento em primeira instância administrativa; estabelecer medidas de controle externo da Administração Pública Municipal a cargo do Tribunal de Contas; planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês; manter atualizado o cadastro econômico do Município; acompanhar e controlar a cobrança da dívida ativa; coordenar o processo de execução das atividades de processamento de dados no âmbito da Administração Municipal.

- **Divisão de Arrecadação Imobiliária – CC4;**

**Descrição:** Compete atender os contribuintes dentro e fora do município, referente arrecadação dos tributos municipais; executar a arrecadação dos tributos municipais; emitir guias para pagamento de tributos municipais; emissão de extratos das dívidas dos tributos municipais; emissão de certidões de tributos municipais; entrega de documentos de processos administrativos; cientificar os contribuintes do Julgamento dos processos Julgados indeferidos e processos em exigências; alterar endereço de correspondência dos tributos imobiliários; calcular devolução de tributos; efetuar parcelamento da dívida ativa e créditos tributários e fiscais; esclarecer e orientar os contribuintes nos assuntos de sua área de atuação; controlar e arrecadar as guias de imposto sobre a transmissão "inter-vivos" de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis

- **Divisão de Arrecadação Mercantil – CC4;**

**Descrição:** Compete coordenar controlar e avaliar as atividades de lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, incidente sobre a prestação de serviços das indústrias, comércio e demais atividades sujeitas por lei e das taxas mobiliárias, supervisionando ainda a expedição de certidões relacionadas à situação fiscal dos contribuintes.



## II) UNIDADES ESTRATÉGICAS DE GESTÃO

### A) Secretaria Municipal de Saúde – CC1

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de saúde no município, garantindo o acesso universal, integral e equitativo aos serviços de saúde; supervisiona a gestão da atenção primária, especializada e hospitalar, assegurando a oferta de serviços de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação; organiza e coordena a rede municipal de saúde, garantindo a estruturação e funcionamento das unidades de saúde; realiza a gestão da vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, monitorando e controlando riscos e agravos à saúde da população; promove a regulação e controle do acesso aos serviços de saúde, garantindo a adequada distribuição de consultas, exames, internações e procedimentos de média e alta complexidade; gerencia o planejamento e a execução do orçamento da saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento das normas do Sistema Único de Saúde (SUS); coordena a gestão do trabalho e da educação permanente em saúde, promovendo a qualificação dos profissionais e a valorização da força de trabalho na rede pública municipal; supervisiona a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo o abastecimento adequado das unidades de saúde; administra a frota de veículos da saúde, assegurando a logística e o transporte adequado para pacientes, equipes e insumos; promove a articulação intersetorial e a participação social, garantindo o fortalecimento dos conselhos de saúde e o envolvimento da população na definição e acompanhamento das políticas públicas do setor; desempenha papel essencial na gestão municipal, assegurando a eficiência dos serviços de saúde, a melhoria dos indicadores de qualidade de vida e o fortalecimento do sistema público de saúde no município.

- **Secretaria Executiva de Saúde – CC1-A**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

- **Coordenação de Gestão e Planejamento em Saúde – CC2**



**Descrição:** Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito Municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; definir e executar projetos especiais em questões de interesse Municipal com repercussão local; contribuir na elaboração de projetos de lei e normas técnicas pertinentes à área, com outros atores sociais como entidades representativas dos trabalhadores, universidades e organizações não governamentais; realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social; articular e capacitar os profissionais de saúde em especial as equipes dos centros regionais, da atenção básica, da vigilância em saúde, e manter a educação continuada e a supervisão em ambientes públicos; implementar estratégias de comunicação e de educação permanente em saúde dirigidas à sociedade em geral, aos trabalhadores e a seus representantes, aos profissionais de saúde e às autoridades públicas; estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de exames radiológicos e de laboratórios de análises químicas e toxicológicas para avaliações de amostras de produtos e exames de interesse à saúde do trabalhador;

- **Departamento de Administração e Finanças – CC3**

**Descrição:** Promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação, treinamento, higiene, medicina e segurança no trabalho dos servidores; Organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores; Promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento; Promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos; Promover a coordenação de serviços da Secretaria; Receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, fazendo o protocolo e a comunicação interna; Promover a expedição de atos oficiais da Secretaria e sua publicação, quando necessário; Efetuar o controle de prazo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, solicitadas pela Câmara Municipal de Feira nova e por outros órgãos fiscalizadores; Promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado pela Secretaria e contratação de serviços, obras e locação; Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria; Promover e controlar o serviço interno e externo de telefonia; Promover atendimento aos usuários dos serviços prestados, de forma eficaz, procurando equacionar os impasses eventualmente apresentados com rapidez e clareza, dentro das possibilidades da estrutura da Secretaria; Promover o controle das contas da Secretaria, bem como o controle dos serviços prestados; Promover o controle do cadastramento dos usuários, bem como da fiscalização; Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas



e externas da Secretaria, controlar sua iluminação, serviço de copa, zeladoria e vigilância da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a); Desenvolver a política financeira da Secretaria; Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de elaboração de orçamentos, planos e programas da Secretaria; Assessorar o (a) Secretário (a) em assuntos econômico- financeiros; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a).

- **Divisão de Gestão de Pessoas – CC4**

**Descrição:** Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e realizar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal Coordenar, controlar e manter atualizado os dados da área de pessoal das unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar servidores e proceder a análise de atestados médicos, licenças e aposentadoria do pessoal do quadro de servidores da Secretaria (junta médica); Executar exames e emitir laudos médicos de aptidão para o serviço público para o pessoal do quadro de servidores da Secretaria (junta médica); Desenvolver e capacitar os recursos humanos proporcionando o crescimento profissional; Valorizar o patrimônio intelectual da organização, promovendo a estruturação do conhecimento para atender as necessidades organizacionais; Identificar a necessidade de pessoal nas diversas unidades administrativas para a realização de concurso no âmbito da Secretaria de Saúde; Executar outras atividades correlatas pertencentes a sua área de atuação que lhe forem determinadas pela Secretaria.

- **Divisão de Tecnologia da Informação – CC4**

**Descrição:** Compete realizar o controle e organizar o sistema de informática da Secretária de Saúde Municipal; realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização; organizar procedimentos de segurança e prestação de contas às autoridades competentes; efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização da Secretária; realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na Secretária de Saúde; elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem; programar cursos de aperfeiçoamento de servidores na utilização de equipamentos e sistemas, proceder à avaliação e verificar a execução dos contratos de informática existentes com a administração pública.



- **Departamento de Planejamento – CC3**

**Descrição:** Compete acompanhar programas e projetos; organizar a política de desenvolvimento da Saúde, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área da saúde; coordenar Junto com a Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Saúde, inclusive sua execução; prestar assistência à Secretaria no desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos; participar da elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento na Secretaria.

- **Divisão de Educação Permanente – CC4**

**Descrição:** Responsável pela coordenação, planejamento e implementação de programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para os profissionais da saúde; identificação das necessidades de treinamento com base nas demandas da área; organização de cursos, workshops, palestras e outras atividades educativas; acompanhamento da eficácia dos programas de formação e desenvolvimento; promoção de ações que garantam a atualização profissional e o aprimoramento das competências da equipe; elaboração de estratégias para disseminação de boas práticas e protocolos de atendimento; gestão de recursos humanos, materiais e financeiros voltados para a educação permanente; elaboração de relatórios de atividades e resultados; e articulação com outras áreas da saúde e instituições de ensino para potencializar as ações educativas.

- **Departamento de Manutenção de Frota – CC3**

**Descrição:** responsável pela gestão e coordenação das atividades de manutenção da frota de veículos utilizados nas ações de saúde; planejamento e implementação de estratégias para garantir a disponibilidade, segurança e eficiência dos veículos; controle do cronograma de manutenções preventivas e corretivas; gestão de recursos humanos e materiais para a manutenção da frota; acompanhamento do desempenho dos veículos e implementação de ações para otimização de custos; elaboração de relatórios técnicos e financeiros sobre o estado da frota e os custos envolvidos; negociação e contratação de serviços externos de manutenção, quando necessário; monitoramento da documentação dos veículos, como licenciamento e seguros; e supervisão da distribuição e utilização dos veículos, assegurando a conformidade com as demandas da Secretaria de Saúde.



- **Divisão de Abastecimento – CC4**

**Descrição:** responsável pela gestão do abastecimento de combustíveis e insumos necessários para a frota de veículos da Secretaria de Saúde; controle de estoque de combustíveis e lubrificantes; organização do processo de abastecimento, garantindo a eficiência e a regularidade; monitoramento dos gastos com combustíveis e insumos, buscando otimização de recursos; emissão de relatórios de consumo e controle de custos; negociação com fornecedores e controle de contratos relacionados ao abastecimento; acompanhamento da distribuição de combustível conforme a demanda das unidades de saúde; controle da documentação necessária para o abastecimento, como notas fiscais e recibos; e implementação de medidas de segurança e conformidade ambiental no processo de abastecimento.

- **Divisão de Manutenção de Frota – CC4**

**Descrição:** coordena e supervisiona as manutenções preventivas e corretivas dos veículos da Secretaria de Saúde; gerencia equipes técnicas, controla custos, organiza cronogramas de manutenção e inspeção, e contrata serviços externos quando necessário; mantém registros dos serviços realizados e elabora relatórios sobre o estado da frota.

- **Departamento de Compras – CC3**

**Descrição:** Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de saúde; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a secretaria; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

- **Divisão de Gestão de Compras – CC4**

**Descrição:** Responsável pela coordenação e execução de processos para aquisição de bens e serviços necessários às unidades de saúde; elaboração de planejamento de compras conforme as demandas das áreas de saúde; controle e gestão do orçamento destinado às aquisições;



acompanhamento do cumprimento de contratos e fornecimento de materiais e equipamentos; análise e proposição de melhorias nos processos de compras e logística; garantia do cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas às aquisições; controle de estoque e distribuição de materiais para as unidades de saúde; elaboração de relatórios financeiros e de compras; e suporte à gestão na tomada de decisões relacionadas à alocação de recursos.

- **Departamento de Auditoria do SUS – CC3**

**Descrição:** compete realizar auditorias e fiscalizações permanentes, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados, mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal; averigua-se as atividades estão de acordo com as disposições estabelecidas e se estão sendo executadas com eficácia, eficiência e efetividade; busca orientar os gestores e assegurar o uso adequado dos recursos destinados à saúde; atividades planejadas pelo demandadas pelo Ministério da Saúde; orienta o gestor para alocação e utilização adequada dos recursos do SUS, favorecendo o acesso com qualidade para a população.

- **Coordenação de Atenção Primária à Saúde – CC2**

**Descrição:** responsável pela gestão e organização das ações e serviços de saúde voltados para a atenção primária; planejamento e implementação de políticas públicas de saúde voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças; coordenação das equipes de saúde da família e outras equipes multiprofissionais; monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados; desenvolvimento de estratégias de melhoria contínua e integração dos serviços de saúde no município; gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; promoção de ações educativas e preventivas na comunidade; articulação com outros serviços e redes de saúde para garantir a continuidade do cuidado; organização de treinamentos e capacitações das equipes; e elaboração de relatórios e indicadores de desempenho.

- **Departamento de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde – CC3**

**Descrição:** Compete planejar, coordenar e avaliar as ações executadas pelo corpo de enfermagem (Auxiliares/Técnicos e Enfermeiros), além de mediar e participar de processos decisórios propondo soluções de melhorias assistenciais e gerenciais; coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas do ensino, da pesquisa e da assistência de



enfermagem; qualificar sua equipe para a prática assistencial diária, por meio de capacitação baseada nas necessidades específicas das seções e mediante as instituições dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP); coordenar, analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência nas unidades/serviços de saúde, através de projetos elaborados pela Secretaria em conjunto com Grupos Específicos e/ou Comissões de Trabalho; acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde com a utilização de indicadores e consolidação das informações, mantendo permanente integração com os membros da equipe de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos; implantar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; acompanhar e participar ativamente da construção dos processos de inserção no serviço público de novos profissionais; realizar capacitações técnicas periódicas para os profissionais das unidades/serviços, utilizando práticas transformadoras e inovadoras, dentro da visão da formação integral do indivíduo; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem.

- **Divisão de Supervisão da Atenção Primária à Saúde – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde prestados nas unidades de atenção primária; monitoramento do cumprimento de protocolos, diretrizes e normas de atendimento; acompanhamento da qualidade dos serviços e indicadores de saúde; apoio técnico e operacional às equipes de saúde da família; realização de visitas periódicas às unidades para inspeção e orientação; identificação de necessidades de melhorias e desenvolvimento de estratégias corretivas; organização de capacitações e treinamentos para as equipes; elaboração de relatórios sobre a performance dos serviços; articulação com outras áreas da saúde municipal para garantir a integração e continuidade do cuidado.

- **Departamento da Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde (eMulti) – CC3**

**Descrição:** responsável pela coordenação das ações da equipe multiprofissional, composta por profissionais de diversas áreas da saúde; planejamento, implementação e avaliação de estratégias de atenção integral à saúde da população; supervisão das atividades dos profissionais, garantindo a execução de protocolos e práticas clínicas adequadas; gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho; promoção da integração das equipes e articulação com outras unidades e serviços de saúde; organização de treinamentos e capacitações contínuas; elaboração de



relatórios gerenciais e técnicos; e desenvolvimento de ações preventivas, educativas e de promoção da saúde junto à comunidade.

- **Departamento de Saúde Bucal - CC3**

**Descrição:** Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação Junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do Município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município.

- **Divisão do Ambulatório de Prótese Dentária – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação das atividades de atendimento e confecção de próteses dentárias; supervisão da equipe técnica e apoio na execução de procedimentos; organização das agendas de atendimentos e controle de estoques de materiais; monitoramento da qualidade dos serviços prestados e atendimento às normas e protocolos de saúde; desenvolvimento e implementação de estratégias de melhoria contínua; elaboração de



relatórios técnicos e administrativos; realização de treinamentos para a equipe; acompanhamento de indicadores de desempenho e resultados; e interação com outras áreas da saúde, garantindo a integração e eficiência dos serviços prestados.

- **Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação e supervisão das atividades da equipe odontológica; planejamento, execução e avaliação das ações de saúde bucal; controle de escalas e recursos materiais e humanos; acompanhamento de atendimentos e gestão de resultados; monitoramento da qualidade dos serviços prestados; elaboração de relatórios e planos de trabalho; garantia do cumprimento das normas e protocolos de atendimento; organização de treinamentos e capacitações da equipe; interação com outras áreas da saúde municipal e promoção de campanhas de prevenção e educação em saúde bucal.

- **Coordenação de Vigilância em Saúde – CC2**

**Descrição:** Coordenação de programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como AIDS, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); investigação de surtos de doenças; coordenação da rede nacional de laboratórios de saúde pública; gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações.

- **Departamento de Vigilância Epidemiológica – CC3**

**Descrição:** Tem como função executar ações de controle de doenças e agravos à saúde por meio de ações de imunização (vacinação), investigação de surtos e epidemias e realização de bloqueios epidemiológicos; responsável pelo controle de doenças infectocontagiosas; deve fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, disponibilizando informações atualizadas sobre a ocorrência dos mesmos, bem como dos fatores que as condicionam, numa área geográfica ou população definida.



- **Departamento de Vigilância Ambiental e Endemias – CC3**

**Descrição:** produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover, Junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

- **Divisão de Supervisão de Endemias – CC4**

**Descrição:** coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate a endemias no município; planejar e executar estratégias para o enfrentamento de doenças transmitidas por vetores; monitorar os indicadores epidemiológicos e propor medidas corretivas para reduzir a incidência de doenças endêmicas; supervisionar as atividades das equipes de agentes de endemias, garantindo a execução eficiente das ações de campo; coordenar visitas domiciliares e inspeções em áreas de risco para identificação e eliminação de criadouros de vetores; promover ações de educação em saúde junto à comunidade, incentivando a participação da população no combate às endemias; articular a integração entre a vigilância epidemiológica e os serviços de atenção primária para um atendimento mais eficiente aos casos suspeitos e confirmados; supervisionar a aplicação de inseticidas, larvicidas e outras medidas de controle químico, garantindo a conformidade com as diretrizes sanitárias e ambientais; elaborar relatórios técnicos sobre a situação epidemiológica do município e a eficácia das ações desenvolvidas; garantir a capacitação contínua dos agentes de endemias e demais profissionais envolvidos no combate às doenças endêmicas; estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para fortalecer as estratégias de vigilância e controle; acompanhar a distribuição e o uso adequado dos insumos e equipamentos utilizados no combate às endemias; participar da formulação e atualização de planos de contingência para o enfrentamento de surtos e epidemias; representar a divisão junto às instâncias governamentais, conselhos de saúde e órgãos fiscalizadores; promover a transparência e eficiência das ações de supervisão de endemias, assegurando o cumprimento das políticas públicas de saúde.



- **Departamento do Programa Nacional de Imunização (PNI) – CC3**

**Descrição:** Coordenar o PNI na esfera municipal, que inclui a vacinação de rotina, as estratégias especiais e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados à vacinação; gerir o estoque municipal de vacinas e outros insumos, bem como o armazenamento e transporte; o descarte correto dos resíduos das salas de vacina; e a alimentação do sistema de informação do PNI.

- **Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador – CC3**

**Descrição:** Desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência; dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica.

- **Departamento de Vigilância Sanitária – CC3**

**Descrição:** Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária; fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária; estabelecer padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde; intervir, temporariamente, na administração de entidades produtoras, que sejam financiadas, subsidiadas ou mantidas com recursos públicos, assim como nos prestadores de serviços e ou produtores exclusivos ou estratégicos para o abastecimento do mercado municipal; administrar e arrecadar a taxa de fiscalização de vigilância sanitária, prevista em lei; fiscalizar o funcionamento de empresas de fabricação, distribuição e importação dos produtos considerados perigosos à saúde e de comercialização de medicamentos; conceder registros de produtos, segundo as normas de sua área de atuação; conceder e cancelar o certificado de cumprimento de boas práticas de fabricação; interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e



de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; proibir a fabricação, a importação, o armazenamento, a distribuição e a comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; cancelar a autorização de funcionamento e a autorização especial de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; coordenar as ações de vigilância sanitária realizadas por todos os laboratórios que compõem a rede oficial de laboratórios de controle de qualidade em saúde; estabelecer, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica; promover a revisão e atualização periódica da farmacopeia; manter sistema de informação contínuo e Permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade às ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar; executar o controle da qualidade de bens e produtos que ofereçam risco à saúde, por meio de análises previstas na legislação sanitária, ou de programas especiais de monitoramento da qualidade em saúde; fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para o sistema e a cooperação técnico-científica nacional e internacional; autuar e aplicar as penalidades previstas em lei.

- **Divisão de Inspeção Sanitária – CC4**

**Descrição:** coordenar e supervisionar as atividades de inspeção sanitária no município, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações vigentes; planejar e executar fiscalizações em estabelecimentos de interesse à saúde, incluindo hospitais, clínicas, laboratórios, farmácias, indústrias de alimentos, serviços de estética e outros locais sujeitos à vigilância sanitária; verificar as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos, assegurando o cumprimento das boas práticas de fabricação, armazenamento e manipulação de produtos e serviços de saúde; aplicar medidas administrativas e sanitárias, como autuações, interdições e apreensões, em casos de infração às normas sanitárias; monitorar e investigar denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias, adotando providências cabíveis para a solução dos problemas; coordenar ações educativas e preventivas junto aos estabelecimentos fiscalizados, visando à promoção da saúde e à melhoria da qualidade dos serviços prestados; supervisionar a emissão de laudos, pareceres técnicos e autos de infração decorrentes das inspeções sanitárias; garantir a correta aplicação das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos reguladores; estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos fiscalizadores e entidades para fortalecer as ações de inspeção sanitária; acompanhar e analisar indicadores de fiscalização sanitária, propondo estratégias para otimização dos processos; orientar e capacitar a equipe técnica de inspeção sanitária, assegurando o aprimoramento das práticas fiscalizatórias; participar da elaboração e atualização da legislação municipal relacionada à inspeção sanitária; representar a divisão junto às instâncias



governamentais, conselhos de saúde e órgãos reguladores; garantir a transparência e a eficiência das ações de inspeção sanitária, promovendo a proteção da saúde pública.

- **Coordenação de Atenção Especializada - CC2**

**Descrição:** planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atenção especializada no município, garantindo a qualidade e eficiência dos atendimentos; assegurar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das normativas do Ministério da Saúde para os serviços especializados; monitorar a organização e o funcionamento das unidades de saúde especializadas, incluindo ambulatórios, centros de referência e hospitais; supervisionar a alocação de recursos humanos e materiais, garantindo a adequação da equipe e dos insumos necessários para o atendimento especializado; acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços especializados, propondo melhorias e correções quando necessário; promover a capacitação e atualização profissional das equipes de saúde especializadas; articular a integração entre a atenção primária e a atenção especializada, garantindo a continuidade do cuidado aos pacientes; desenvolver estratégias para ampliar o acesso da população aos serviços especializados, reduzindo filas e tempos de espera; coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os diferentes níveis de atenção, otimizando o atendimento aos usuários; supervisionar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas nos serviços especializados; acompanhar a gestão orçamentária e financeira dos serviços especializados, garantindo a correta aplicação dos recursos; estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e demais órgãos da área da saúde para fortalecer a atenção especializada; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento dos serviços especializados; representar a atenção especializada junto às instâncias governamentais, conselhos de saúde e demais órgãos reguladores; implementar ações que garantam a humanização do atendimento e a melhoria da experiência dos pacientes nos serviços especializados.

- **Departamento de Direção Administrativa da Unidade Hospitalar – CC3**

**Descrição:** Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem; como também, criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital; planejar, organizar e



controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho, administrar as situações de crise, definir onde investir o dinheiro e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital; relacionar-se com todas as áreas Hospitalares.

- **Divisão da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CC4**

**Descrição:** coordenar e supervisionar a implementação das ações de prevenção e controle de infecções hospitalares na unidade de saúde; garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelo Ministério da Saúde para o controle de infecções; monitorar e analisar os indicadores de infecção hospitalar, identificando padrões e propondo medidas corretivas; desenvolver e implementar protocolos de prevenção e controle de infecções, assegurando sua aplicação por toda a equipe hospitalar; promover treinamentos e capacitações periódicas para os profissionais de saúde sobre práticas seguras de prevenção de infecções; supervisionar a adoção de medidas de biossegurança e o correto uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); acompanhar a correta higienização e desinfecção de ambientes, materiais e equipamentos hospitalares; investigar surtos de infecção hospitalar, propondo ações imediatas para contenção e prevenção de novos casos; elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a incidência de infecções hospitalares, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da gestão hospitalar; articular-se com outros setores do hospital, como enfermagem, farmácia e laboratório, para garantir uma abordagem integrada no controle de infecções; monitorar o uso racional de antimicrobianos, contribuindo para a prevenção da resistência bacteriana; supervisionar a implementação de programas de vigilância epidemiológica no ambiente hospitalar; garantir a adesão aos protocolos de higienização das mãos por todos os profissionais da unidade; participar de auditorias e inspeções sanitárias, propondo melhorias e garantindo conformidade com as normas vigentes; representar a comissão junto às instâncias governamentais e órgãos reguladores de saúde.

- **Departamento de Enfermagem da Atenção Especializada– CC3**

**Descrição:** coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem especializada, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada; planejar, organizar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem em unidades de saúde, hospitais e serviços especializados; assegurar o cumprimento de protocolos assistenciais, normas técnicas e diretrizes da Vigilância Sanitária e do Ministério da Saúde; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços de enfermagem especializada, promovendo melhorias contínuas; supervisionar a distribuição e alocação dos profissionais de enfermagem de acordo com a demanda e necessidade dos



serviços; garantir a capacitação contínua da equipe, promovendo treinamentos e qualificações para atualização profissional; coordenar a implementação de medidas de controle de infecção hospitalar e segurança do paciente; supervisionar a administração e o uso adequado de materiais e insumos hospitalares; desenvolver estratégias para aprimorar a humanização do atendimento e a relação entre equipe, pacientes e familiares; articular a integração dos serviços de enfermagem especializada com outras áreas da saúde, promovendo um atendimento multidisciplinar; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento do departamento; acompanhar a gestão orçamentária do setor, assegurando a correta aplicação dos recursos destinados à enfermagem especializada; representar o departamento junto às instâncias governamentais e órgãos de fiscalização e controle; estabelecer e monitorar fluxos de atendimento que garantam eficiência e qualidade nos serviços especializados de enfermagem; promover ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde no âmbito da enfermagem especializada.

- **Departamento de Ambulatorial e Políticas Estratégicas – CC3**

**Descrição:** Tem como objetivo articular os programas e atividades relativas à saúde da criança, adolescente, mulher, idoso, crianças portadoras de necessidades especiais, alimentação e nutrição, saúde mental, agravos crônicos - degenerativos (hipertensão arterial e diabetes), agravos transmissíveis, ações itinerantes, saúde na escola, saúde bucal; compete, normatizar, promover e coordenar a organização e desenvolvimento das ações, observados os princípios e diretrizes do SUS; aplicar mecanismos de controle, monitoramento e avaliação das Ações Programáticas e Estratégicas, conjunta com o Departamento de Regulação da Rede de Assistência e ao Departamento de Vigilância em Saúde; prestar cooperação técnica aos Municípios na organização de ações de atenção a saúde vinculada às ações programáticas e estratégicas; coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Estado, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnicas - gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção a saúde vinculada ao Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas; promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção a saúde, com ênfase na atenção básica, saúde da família, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

- **Divisão de Ambulatório – CC4**

**Descrição:** Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano de Ação de Saúde de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde; prestar assistência médica aos desprovidos de recursos; divulgar hábitos de higiene e saúde; responder



pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral; cadastrar os pacientes através de fichário próprio; controlar a distribuição de medicamentos; realizar outros serviços que lhe forem determinados; prestar orientação e informações ao público na área de saúde; dar andamento nos trabalhos da Secretaria em relação a comunidade; executar outras tarefas afins.

- **Divisão de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) – CC4**

**Descrição:** Oferecer ao usuário do Sistema Único de Saúde condições para que o mesmo possa ser encaminhado e receber o tratamento adequado em outras localidades quando a especialidade médica/exame não se encontrar dentro do município; Promover o agendamento das consultas e/ou exames; Verificar os locais de atendimento antes do agendamento, para encaminhar o paciente ao local mais próximo de seu domicílio, desde que o mesmo seja apropriado.

- **Divisão de Regulação em Saúde – CC4**

**Descrição:** Compete coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; responsável pela proposição, pelo incentivo, pelo acompanhamento e pela elaboração das políticas de gestão, planejamento e regulação do trabalho em saúde contribuindo para a promoção da melhoria e da humanização do atendimento ao usuário.

- **Departamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) – CC3**

**Descrição:** Operacionalizar o sistema no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, pelo envio de equipes no município; Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate



do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; Alimentar banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

- **Departamento de Fisioterapia – CC3**

**Descrição:** coordenar e supervisionar os serviços de fisioterapia no âmbito municipal, garantindo a qualidade e eficácia dos atendimentos; planejar e implementar ações e programas de reabilitação física voltados para a população; assegurar o cumprimento das diretrizes e protocolos estabelecidos pelo SUS e pelos órgãos reguladores; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços de fisioterapia, promovendo melhorias contínuas; coordenar a atuação dos fisioterapeutas nas unidades de saúde, garantindo a distribuição adequada dos profissionais conforme a demanda; supervisionar a aquisição, manutenção e uso adequado dos equipamentos e materiais utilizados nos atendimentos fisioterapêuticos; promover a capacitação contínua da equipe, assegurando atualização profissional e aprimoramento técnico; articular parcerias com outras instituições de saúde, educação e assistência social para ampliar o acesso aos serviços de fisioterapia; desenvolver estratégias para otimizar a assistência fisioterapêutica, incluindo atendimento domiciliar quando necessário; garantir a implementação de ações preventivas e educativas voltadas para a promoção da saúde e prevenção de incapacidades físicas; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento do departamento; acompanhar a gestão financeira e orçamentária do setor, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados à fisioterapia; representar o departamento junto às instâncias governamentais e demais órgãos de fiscalização e controle; estabelecer fluxos de atendimento que garantam a acessibilidade e humanização dos



serviços fisioterapêuticos; supervisionar a integração dos serviços de fisioterapia com outras áreas da saúde, visando um atendimento multidisciplinar e integral aos pacientes.

- **Departamento do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – CC3**

**Descrição:** Compete integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; gerir administrativamente o CAPS com atenção: a) Distribuição da carga horária dos profissionais; b) Controle dos boletins de produção; c) Controle dos medicamentos; d) Controle dos materiais de consumo; e) Controle na conservação de materiais permanentes; f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

- **Departamento do Programa Melhor em Casa (EMAP e EMAD) – CC3**

**Descrição:** coordenar e supervisionar a implementação e execução do Programa Melhor em Casa no âmbito municipal; garantir a organização e o funcionamento das Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e das Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP); planejar e monitorar as ações voltadas à atenção domiciliar, assegurando a qualidade e a continuidade do cuidado prestado aos pacientes; garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde para o programa; supervisionar a captação e o acompanhamento dos pacientes elegíveis para o atendimento domiciliar; coordenar a articulação entre as equipes de atenção domiciliar e a rede municipal de saúde, incluindo unidades básicas de saúde, hospitais e serviços especializados; assegurar a disponibilidade de insumos, equipamentos e medicamentos necessários para a realização dos atendimentos domiciliares; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade do programa; promover a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na atenção domiciliar; estabelecer fluxos e protocolos para otimizar a assistência domiciliar e garantir a segurança dos pacientes; supervisionar a comunicação e interação entre as equipes de atenção domiciliar e os familiares dos pacientes; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o funcionamento do programa; acompanhar a gestão orçamentária e financeira do programa, garantindo a correta aplicação dos recursos; fortalecer a integração com outros programas de atenção à saúde,



visando ampliar o acesso e a resolutividade da assistência domiciliar; representar o programa junto às instâncias governamentais e demais órgãos de fiscalização e controle.

- **Coordenação de Responsabilidade Técnica Hospitalar – CC2**

**Descrição:** supervisionar e garantir o cumprimento das normas técnicas e regulatórias aplicáveis ao funcionamento do hospital; assegurar a qualidade e segurança dos serviços hospitalares prestados à população; coordenar a implementação de protocolos assistenciais e de biossegurança; monitorar o cumprimento das diretrizes sanitárias e regulamentações da Vigilância Sanitária e demais órgãos de controle; atuar na gestão e supervisão dos processos internos relacionados à assistência hospitalar, incluindo equipes multiprofissionais e infraestrutura; acompanhar auditorias e inspeções sanitárias, propondo melhorias e correções necessárias; promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde quanto às boas práticas hospitalares; supervisionar o correto armazenamento, controle e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares; assegurar a adoção de práticas baseadas em evidências para otimização do atendimento hospitalar; elaborar relatórios técnicos e fornecer pareceres sobre questões relacionadas à responsabilidade técnica hospitalar; coordenar ações para minimizar riscos assistenciais e eventos adversos; garantir a correta aplicação das normas de controle de infecção hospitalar; participar da elaboração e atualização do plano de contingência hospitalar; estabelecer estratégias para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços hospitalares; articular-se com demais setores da Secretaria de Saúde e órgãos fiscalizadores para assegurar o cumprimento das diretrizes hospitalares.

- **Departamento de Direção Médica – CC3**

**Descrição:** Responsável por coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, tais como as referentes à administração de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, material, obras, instalações, manutenção de equipamentos, limpeza, vigilância, portaria, rouparia e alimentação; abastecimento da unidade hospitalar com medicamentos, bens, insumos e serviços necessários ao pleno funcionamento de forma otimizada.

- **Coordenação de Assistência Farmacêutica – CC2**

**Descrição:** Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica destinadas a prover atenção integral à saúde da



população; garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde; formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde.

- **Divisão de Assistência Farmacêutica de Atenção Especializada – CC4**

**Descrição:** elaborar, em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos para a Atenção Especializada; garantir a logística e o fornecimento adequado de medicamentos utilizados em tratamentos de média e alta complexidade; supervisionar o armazenamento, controle e distribuição dos medicamentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias; monitorar a dispensação de medicamentos especializados, garantindo a segurança e a eficácia dos tratamentos; coordenar a atualização da relação de medicamentos padronizados para a Atenção Especializada; promover a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica; garantir o cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais referentes ao fornecimento de medicamentos excepcionais; acompanhar e analisar indicadores de consumo e desperdício de medicamentos; implementar medidas para otimização de estoques e redução de perdas; assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde na formulação de estratégias para ampliação do acesso aos medicamentos especializados; coordenar a integração entre as unidades de saúde e os serviços especializados para garantir a continuidade dos tratamentos; apoiar ações de farmacovigilância e notificação de reações adversas; supervisionar o cumprimento dos prazos e requisitos para aquisição e distribuição dos medicamentos especializados; garantir a transparência e a eficiência nos processos de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Especializada.

- **Divisão de Assistência Farmacêutica da Atenção Primária – CC4**

**Descrição:** elaborar, em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos para Unidades Básicas de Saúde; garantir a logística e o fornecimento adequado de medicamentos essenciais para a Atenção Básica; monitorar e avaliar o consumo de medicamentos nas unidades de saúde; supervisionar o



armazenamento e a conservação dos medicamentos, garantindo conformidade com as normas vigentes; promover a adoção de protocolos e diretrizes para o uso racional de medicamentos; coordenar a distribuição dos insumos farmacêuticos de acordo com a demanda e planejamento da Secretaria de Saúde; apoiar ações de educação continuada para profissionais da saúde sobre a Assistência Farmacêutica; garantir a atualização e a padronização da lista de medicamentos essenciais utilizados na Atenção Básica; acompanhar indicadores e relatórios de gestão relacionados à Assistência Farmacêutica; prestar apoio técnico às unidades de saúde para garantir a correta dispensação dos medicamentos; implementar ações para otimização dos estoques e redução de desperdícios; atuar na articulação entre diferentes setores para aprimorar o acesso da população aos medicamentos; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentações relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito municipal.

- **Divisão da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) – CC4**

**Descrição:** Armazenar os medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas, gerenciar o estoque de medicamento, analisar e atender aos mapas de medicamentos feitos pelas unidades de saúde, distribuir os medicamentos na rede, gerenciar os contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato, indicar ao Fundo Municipal de Saúde o quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis, enviar ao Estado, mapas mensais solicitando os medicamentos dos programas estaduais, acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos, analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes, atualizar os dados de consumo das unidades de saúde, organizar e efetuar o inventário da Central de Abastecimento Farmacêutico, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**B) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC1**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações voltadas à urbanização, manutenção e desenvolvimento da infraestrutura do município, assegurando a melhoria da qualidade de vida da população; promove a limpeza urbana, incluindo a coleta e destinação de resíduos sólidos, varrição, capina e manutenção de áreas públicas, garantindo a conservação ambiental e a organização dos espaços urbanos; gerencia os serviços urbanos, como iluminação pública, manutenção de praças, mobiliário urbano, drenagem e saneamento



básico, assegurando infraestrutura adequada para a população; organiza e controla o almoxarifado, administrando a estocagem e distribuição de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos serviços e obras públicas; regula e fiscaliza a execução de obras no município, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legislações vigentes e padrões de qualidade exigidos para edificações e empreendimentos públicos e privados; supervisiona e executa obras públicas, incluindo a construção, reforma e manutenção de prédios públicos, pavimentação, drenagem, calçadas, pontes e demais projetos de infraestrutura urbana e rural; planeja e implementa programas de urbanização e paisagismo, promovendo a revitalização e valorização dos espaços públicos; desempenha papel essencial na administração municipal, promovendo o desenvolvimento sustentável, a organização dos serviços urbanos e a modernização da infraestrutura, garantindo eficiência na prestação de serviços e bem-estar à população.

- **Departamento de Urbanização e Serviços Públicos – CC3**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à infraestrutura urbana e aos serviços públicos no município; gestão de obras de urbanização, pavimentação, drenagem e iluminação; supervisão da limpeza urbana, coleta de lixo e manejo de resíduos sólidos; planejamento e implementação de serviços de saneamento básico, como abastecimento de água e esgoto; fiscalização e manutenção da rede viária e de espaços públicos; elaboração de projetos e programas para melhorar a qualidade de vida urbana; coordenação de equipes e recursos para atender às demandas da população; e elaboração de relatórios sobre os serviços prestados e execução de obras.

- **Divisão de Limpeza Urbana e Paisagismo – CC4**

**Descrição:** Coordenar a elaboração das políticas e a execução de serviços de controle e regularização urbana, de transporte e trânsito, de saneamento básico e de limpeza urbana do Município; cuidar da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta de recicláveis), do recolhimento de animais e do controle de vetores e pragas. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos; executar, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município; executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos; executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras; executar, os serviços de iluminação pública; elaborar o planejamento urbano do Município; realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do município coordenar, sistematizar e difundir informações municipais.



- **Divisão de Serviços Urbanos – CC4**

**Descrição:** Assegurar a gestão da feira municipal; gerir a venda ambulante de acordo com a legislação e regulamentação existente; assegurar a desinfestação e desratização nos locais públicos, incluindo as escolas e edifícios municipais; proceder à gestão de resíduos urbanos em todo o município; coordenar a varredura mecânica e manual e lavagem dos espaços e vias públicas;

- **Divisão de Almojarifado– CC4**

**Descrição:** Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento; supervisionar e controlar equipe, administrar almojarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos; atuar na organização do almojarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades; acompanhar e desenvolver a equipe; garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almojarifado; realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.

- **Departamento de Obras e Construções – CC3**

**Descrição:** Compete monitorar e coordenar todas as atividades do departamento de obras da secretaria; orientar e comandar as chefias de divisão afetas ao seu departamento; dar pareceres; coordenar as atividades da divisão de vistoria e fiscalização de obras, da divisão de arquivo e protocolo, da divisão de topografia e divisão de manutenção de vias públicas; elaborar relatórios; programar e encaminhar ordens de serviço; promover critérios de classificação e padrões de qualidade para as obras e serviços; promover critérios de planejamento e execução das obras; promover critérios de avaliação de seus subordinados.

- **Divisão de Regulação e Fiscalização de Obras – CC4**

**Descrição:** Gerenciar todas as atividades referentes à fiscalização de obras, terrenos baldios que necessitem de limpeza, muro, calçada, dirigindo as atividades dos agentes e fiscais; assistir ao titular da pasta nas questões relativas a vistorias in loco sobre todas as questões urbanísticas,



sempre que solicitado; controlar as atividades de fiscalização permanente sobre possíveis obras irregulares, sob a assessoria técnica dos profissionais de engenharia e arquitetura; promover estudos para o aperfeiçoamento de medidas necessárias no que se refere ao cumprimento dos dispositivos estabelecidos no Código de Obras; desenvolver outras tarefas correlatas.

- **Divisão de Execução de Obras Públicas – CC4**

**Descrição:** Compete orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município; aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico; fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário; promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras; elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral; elaborar desenhos a mão livre - croquis; elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos.

**C) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CC1**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas educacionais do município, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade do ensino nas escolas da rede pública; administra a gestão pedagógica, definindo diretrizes curriculares, implementando projetos educacionais e promovendo ações para a melhoria dos índices de aprendizagem; supervisiona a gestão das unidades escolares, assegurando infraestrutura adequada, recursos materiais, merenda escolar, transporte e manutenção dos espaços educacionais; gerencia a formação e valorização dos profissionais da educação, promovendo capacitações, programas de qualificação e incentivo ao desenvolvimento profissional dos docentes e demais servidores da área; coordena as ações de supervisão escolar, acompanhando o cumprimento do calendário letivo, os processos de ensino-aprendizagem e a implementação das políticas educacionais; organiza e regulamenta os serviços das secretarias escolares, garantindo a gestão documental, a matrícula de estudantes e a emissão de registros acadêmicos; promove a educação inclusiva, garantindo o atendimento especializado a alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades, assegurando acessibilidade e equidade no ensino; desenvolve políticas de fomento à cultura e ao desenvolvimento artístico e musical nas escolas, incentivando práticas culturais e atividades extracurriculares; implementa programas de assistência estudantil, como distribuição de materiais escolares, fornecimento de alimentação balanceada e ações de combate à evasão escolar; realiza o planejamento estratégico da



educação municipal, monitorando indicadores de desempenho, elaborando planos de expansão e promovendo parcerias para fortalecimento da rede de ensino; administra a captação e aplicação de recursos financeiros na educação, assegurando a correta utilização do orçamento, a prestação de contas e a busca por investimentos externos; fomenta a participação social por meio do fortalecimento dos conselhos municipais de educação, incentivando o envolvimento da comunidade escolar na tomada de decisões; desempenha papel essencial na administração municipal, garantindo a eficiência da gestão educacional, a valorização da aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes.

- **Secretaria Executiva de Educação – CC1-A**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Educação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

- **Departamento de Supervisão Pedagógica – CC3**

**Descrição:** Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de



PREFEITURA MUNICIPAL

**FEIRA NOVA**

*Cidade da Inovação e Sustentabilidade*

reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

- **Divisão de Ensino – CC4**

**Descrição:** Coordenação e supervisão das ações pedagógicas nas escolas da rede municipal; planejamento e implementação de diretrizes curriculares e metodológicas; acompanhamento do desempenho escolar e da qualidade do ensino; capacitação e apoio aos profissionais da educação; desenvolvimento de projetos e programas educacionais; supervisão da aplicação de avaliações e indicadores educacionais; articulação com outras áreas da Secretaria para aprimoramento das práticas pedagógicas; e elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre o ensino municipal.

- **Divisão de Supervisão Escolar – CC4**

**Descrição:** Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social; Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação; Tomar decisões referentes ao setor; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de



informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

- **Divisão de Tecnologia da Informação Educacional – CC4**

**Descrição:** Estruturar, organizar, analisar e solucionar as demandas relacionadas à informática e demais tecnologias educacionais; coordenar as atividades desenvolvidas em seus setores; propor melhorias técnicas das ferramentas de mediação virtual; gerenciar e coordenar das atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso; objetivo promover a inserção de tecnologias da informação e comunicação; promover a inclusão digital dos professores e gestores escolares das escolas municipais e comunidade escolar em geral; dinamizar e qualificar os processos de ensino e de aprendizagem com vistas à melhoria da qualidade da Educação.

- **Divisão de Biblioteca Escolar – CC4**

**Descrição:** Compete viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca municipal; implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca municipal; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca municipal; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à leitura no âmbito escolar; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca municipal; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;

- **Divisão de Apoio ao Aluno – CC4**

**Descrição:** Possibilitar condições igualitárias de exercício do pleno direito de escolarização; desenvolver programas suplementares que proporcionem material didático-escolar, alimentação, assistência à saúde, encaminhamento ao Apoio à Aprendizagem vinculado a instituição educacional, e outros que se fizerem necessários; Promover a educação inclusiva, mediante identificação, elaboração e organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem



barreiras à plena participação dos alunos; ampliar a qualidade de atendimento às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais e com mobilidade reduzida; desenvolver programas de apoio específico de atendimento no Serviço de Apoio ao Estudante, às pessoas portadoras de necessidades especiais e com mobilidade reduzida; viabilizar e estruturar a execução dos programas de apoio ao aluno deficiente; capacitar e orientar diretores, coordenadores e professores das escolas municipais quanto à inclusão do aluno deficiente; coordenar a execução das atividades, para garantir eficiência e eficácia na inclusão e apoio aos alunos; identificar os alunos com necessidades educacionais especiais que ingressam nas escolas municipais; acompanhar o processo de matrícula dos alunos especiais; receber e acompanhar alunos com dificuldades escolares encaminhados por professores e coordenadores dos cursos; criar banco de dados para armazenamento dos dados do aluno e andamento dos acompanhamentos; realizar levantamento, dos recursos materiais necessários para atender ao aluno com necessidades especiais; apresentar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores do aluno com necessidade especial, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem e convivência dentro da escola; acompanhar a implantação das medidas de inclusão e acessibilidade dos alunos especiais, para garantir o acesso e permanência na escola; coordenar os professores e estagiários responsáveis pelo acompanhamento individual aos alunos, por meio de reuniões e relatos periódicos; promover reuniões semestrais com as diretorias das escolas municipais, para relatar as ações atuais e viabilizar as ações futuras; organizar processos formativos para diretores, coordenadores e professores das escolas, visando ampliar as possibilidades de convivência e comunicação com os alunos; desenvolver pesquisas e projetos sobre novas ações e tecnologias de inclusão, dando a oportunidade de participação aos alunos; promover eventos e campanhas de conscientização e sensibilização para alunos e para comunidade quanto ao aprendizado.

- **Departamento de Gestão Administrativa – CC3**

**Descrição:** Compete estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; orientar a execução e fiscalização do fornecimento e dos serviços da merenda escolar; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais.

- **Divisão de Coordenação de Merenda – CC4**



**Descrição:** Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades.

- **Divisão de Secretarias Escolares – CC4**

**Descrição:** Compete conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-as ao cotidiano da Secretaria Escolar; assistir à Direção em serviços técnico-administrativos, especialmente, os referentes à vida escolar dos estudantes da unidade escolar; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; organizar e manter atualizados a escrituração escolar, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade escolar; analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica; atender às solicitações dos órgãos competentes da secretaria no que se refere ao fornecimento de informações relativas à unidade escolar, à vida escolar dos estudantes e dos profissionais que ali atuam; preparar processos e elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos próprios da secretaria; instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar; atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional; articular-se com os setores técnico-pedagógicos da



unidade escolar para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes; manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar; manter todo o arquivo permanente da unidade escolar organizado e conservado, em razão de seu valor probatório; adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações; lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; coordenar os processos de remanejamento escolar, de renovação de matrículas e de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula vigente; participar do planejamento e formação de turmas sob supervisão da equipe pedagógica da unidade escolar; emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar; incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência; utilizar o Sistema de Informação, definido para a Rede Pública de Ensino de Feira Nova, para registro da escrituração escolar; inserir a indicação da necessidade educacional especial e/ou deficiências TGD e Altas Habilidades dos estudantes no Sistema de Informação, em articulação com os profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem - SEAA e Sala de Recursos, quando houver; inserir, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, os Planos de Cursos aprovados pelo Conselho Municipal de Educação; prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente; acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe; acompanhar, o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho Municipal de Educação; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar; zelar pelo cumprimento das disposições legais atinentes à sua área de atuação.

- **Divisão de Desenvolvimento Musical – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação e implementação de programas de educação musical na rede municipal de ensino; desenvolvimento de projetos e atividades para a promoção da música no ambiente escolar; orientação e apoio pedagógico aos professores de música; organização de formações e capacitações para os educadores; supervisão do currículo e das práticas musicais nas escolas; promoção de eventos, apresentações e festivais musicais estudantis; articulação com outras áreas da educação para integrar a música ao ensino interdisciplinar; gestão de recursos e materiais para as atividades musicais; e elaboração de relatórios sobre o impacto e a evolução do ensino musical no município.



- **Divisão Administrativa – CC4**

**Descrição:** Compete assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; recepcionar pessoas internas e externas à Secretaria; Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; Supervisionar ações, monitorando resultados.

- **Divisão de Coordenação de Renda Mínima – CC4**

**Descrição:** responsável pelo acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários de programas de transferência de renda, garantindo o cumprimento das condicionalidades exigidas para a manutenção dos benefícios; monitora e registra a assiduidade dos estudantes, assegurando a coleta, organização e envio das informações; articula ações com as unidades escolares para identificar e prevenir a evasão escolar, promovendo estratégias de busca ativa e apoio às famílias em situação de vulnerabilidade; realiza capacitações e orientações para gestores, coordenadores e professores sobre a importância da frequência escolar e sua relação com os benefícios sociais; promove a integração com outras secretarias e órgãos municipais para fortalecer políticas públicas de assistência social e educação, garantindo suporte às famílias que enfrentam dificuldades para manter os filhos na escola; gerencia a comunicação com o governo federal e demais instâncias responsáveis pela gestão dos programas, assegurando a correta prestação de contas e a atualização de dados dos beneficiários; contribui para a formulação e implementação de estratégias que favoreçam a permanência dos alunos na rede de ensino, reduzindo índices de abandono e promovendo a inclusão educacional e social.

- **Divisão de Recursos Humanos – CC4**

**Descrição:** Responsável pela gestão de processos administrativos e estratégicos relacionados à administração de pessoal; planejamento e execução de políticas de desenvolvimento, capacitação



e valorização profissional; supervisão da folha de pagamento, benefícios, progressões de carreira e movimentações funcionais; implementação de estratégias de gestão de pessoas para melhoria do clima organizacional, retenção de talentos e engajamento dos servidores; garantia do cumprimento da legislação; mediação de conflitos e demandas dos servidores junto à administração; monitoramento de desempenho e promoção de ações para aprimoramento contínuo da força de trabalho; e elaboração de relatórios e análises para tomada de decisões na gestão de pessoas.

- **Divisão e Fiscalização do Transporte Escolar – CC4**

**Descrição:** Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Solicitar empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

- **Coordenação de Avaliação Externa – CC2**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, organização e execução de processos de avaliação educacional em larga escala; monitoramento e análise de indicadores de desempenho escolar; coordenação da aplicação de provas e outros instrumentos de avaliação externa; capacitação e orientação de equipes envolvidas no processo avaliativo; supervisão da coleta, tabulação e interpretação de dados para subsidiar políticas educacionais; elaboração de relatórios e recomendações para a melhoria da qualidade do ensino; articulação com instituições e órgãos responsáveis pelas avaliações; e desenvolvimento de estratégias para aprimorar os resultados e a eficiência dos processos avaliativos.

- **Coordenação do Núcleo de Apoio à Família – CC2**



**Descrição:** responsável pelo desenvolvimento e implementação de ações voltadas ao fortalecimento da relação entre escola e família; planejamento e execução de programas de apoio socioemocional para estudantes e seus responsáveis; articulação com outras áreas da administração pública e redes de assistência social para garantir suporte às famílias em situação de vulnerabilidade; promoção de palestras, encontros e atividades para orientar e engajar os responsáveis no processo educacional; atendimento e mediação de conflitos entre escola e família; acompanhamento de casos que demandem suporte psicossocial; e elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas e seus impactos na comunidade escolar.

**D) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PESCA – CC1**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, ambiental, econômico e pesqueiro do município, promovendo a sustentabilidade e a geração de oportunidades para a população; fomenta a agricultura familiar e a agroindústria local, incentivando a produção sustentável, a diversificação das culturas e o acesso a programas de crédito e assistência técnica para os produtores rurais; supervisiona ações de preservação ambiental, fiscalização e recuperação de áreas degradadas, promovendo a educação ambiental e o cumprimento das legislações ecológicas; gerencia o desenvolvimento econômico municipal, estimulando o empreendedorismo, a atração de investimentos, a formalização de negócios e a qualificação profissional para fortalecer a economia local; incentiva o associativismo e o cooperativismo, oferecendo suporte a entidades representativas e promovendo políticas de fomento ao trabalho coletivo e solidário; administra e regulamenta a pesca e a aquicultura, assegurando a sustentabilidade dos recursos pesqueiros, a valorização dos pescadores artesanais e a estruturação do setor para garantir melhores condições de trabalho e comercialização; promove a captação de recursos e investimentos para projetos estratégicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades no município; realiza a gestão territorial e a ordenação do uso dos recursos naturais, garantindo o equilíbrio entre desenvolvimento e conservação ambiental; desenvolve ações para impulsionar a produção orgânica, o uso de tecnologias sustentáveis e a certificação de produtos agropecuários, incentivando boas práticas na produção rural; desempenha papel essencial na administração municipal, assegurando o crescimento sustentável, a valorização do meio ambiente, a dinamização da economia e a melhoria da qualidade de vida da população.

- **Departamento de Fomento e Produção da Agricultura – CC3**



**Descrição:** Compete estruturar atividades produtivas dos beneficiários com vistas à inclusão produtiva e promoção da segurança alimentar e nutricional; contribuir para o incremento da renda dos beneficiários, a partir da geração de excedentes nas atividades produtivas apoiadas; estimular atividades produtivas sustentáveis e agroecológicas; promover ações complementares e articuladas com órgãos e entidades para o fortalecimento da autonomia dos beneficiários, especialmente o acompanhamento técnico e social, o acesso aos mercados e a disponibilização de infraestrutura hídrica voltada à produção; estimular o dinamismo dos territórios rurais, por meio de orientação às famílias; realizar conferências municipais de meio ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental; capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente; exercer outras atividades afins.

- **Divisão de Recursos Hídricos e Abastecimento – CC4**

**Descrição:** Implementar a política de utilização dos recursos hídricos do município de Feira Nova - PE, em coordenação com os demais órgãos municipais, interagindo com as demais esferas de governo; planejar, coordenar e executar ações de revitalização das bacias hidrográficas no município, em coordenação com os demais órgãos municipais, interagindo com as demais esferas de governo; coordenar a recuperação e a conservação dos açudes e barragem do município, em parceria, quando cabível, com outros órgãos governamentais; planejar, coordenar, implantar e manter um banco de dados de informações de suporte a gestão municipal de recursos hídricos; propor e analisar convênios de cooperação técnica do interesse da gestão dos recursos hídricos com a municipalidade.

- **Divisão de Promoção Agropecuária – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação de ações voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento da agropecuária no município; implementação de programas de apoio técnico e financeiro aos produtores rurais; promoção de boas práticas agropecuárias e sustentabilidade ambiental; organização de capacitações e treinamentos para os agricultores e pecuaristas; acompanhamento e monitoramento de indicadores de produção agropecuária; articulação com outras entidades e órgãos para a implementação de políticas públicas voltadas ao setor rural; apoio à comercialização e distribuição de produtos agropecuários; e elaboração de relatórios e planos de ação para o desenvolvimento do setor agropecuário local.

- **Divisão de Promoção da Agroindústria e de Produtos Orgânicos – CC4**



**Descrição:** Responsável pela coordenação de ações voltadas ao fortalecimento da agroindústria e à promoção de produtos orgânicos no município; desenvolvimento de programas de incentivo à produção e comercialização de alimentos orgânicos e produtos agroindustriais; apoio técnico aos produtores para a implementação de práticas agrícolas sustentáveis e certificação orgânica; organização de capacitações e treinamentos para os produtores e empreendedores locais; articulação com mercados e canais de distribuição para ampliar a comercialização dos produtos; apoio na adequação das agroindústrias às normas sanitárias e ambientais; e elaboração de relatórios sobre o impacto das ações na cadeia produtiva e na economia local.

- **Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor – CC4**

**Descrição:** Organização e desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais; coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar; fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam nas áreas de agricultura e abastecimento; assistir ao produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

- **Departamento de Meio Ambiente – CC3**

**Descrição:** responsável pela coordenação e implementação de políticas e programas de preservação ambiental no município; gestão de ações para a conservação de recursos naturais, como água, solo e biodiversidade; supervisão e fiscalização do cumprimento de normas ambientais, licenciamento e regularização de atividades econômicas; elaboração de projetos e planos de gestão ambiental sustentável; promoção de campanhas educativas e de conscientização sobre a importância da preservação ambiental; articulação com outros órgãos e entidades para implementação de ações ambientais; monitoramento da qualidade do ar, água e solo; e elaboração de relatórios sobre a situação ambiental do município, propondo medidas corretivas e preventivas.

- **Divisão de Controle Ambiental – CC4**



**Descrição:** Responsável pela supervisão e fiscalização das atividades que impactam o meio ambiente no município; monitoramento da qualidade do ar, água e solo, e análise dos indicadores ambientais; execução de ações de controle de poluição e de uso sustentável dos recursos naturais; fiscalização de empreendimentos e atividades econômicas quanto ao cumprimento das normas ambientais; elaboração e implementação de planos de controle e mitigação de impactos ambientais; acompanhamento e emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e regularização de atividades; promoção de ações educativas para a conscientização ambiental; e elaboração de relatórios sobre as condições ambientais e as medidas adotadas para preservação.

- **Divisão de Licenciamento Ambiental – CC4**

**Descrição:** licenciar as atividades industriais, minerárias, salineiras e de aquicultura, sob as formas de Licença Prévia, de Instalação e de Operação; licenciar a implantação de loteamentos, analisando, com rigor o aspecto de preservação dos recursos naturais; licenciar a implantação de conjuntos habitacionais, enfatizando a análise do projeto e a proteção dos recursos naturais; licenciar a operação de Estações de Tratamento de Efluentes - ETE's, originárias de atividades efetivamente poluidoras, desenvolvidas no Município; emitir parecer técnico para construção civil, enfatizando aquelas situadas em área de relevante interesse ambiental; fiscalizar e controlar as atividades degradadoras do ambiente; licenciar as atividades e/ou obras caracterizadas como de significativo impacto ambiental, a exemplo das arroladas pela Resolução nº 001/86 do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA; registrar todas as firmas comerciais que comercializam agrotóxicos e afins, bem como as empresas prestadoras de serviços fitossanitários que atuam no Município; cadastrar os estabelecimentos, atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental; desenvolver estudos e projetos específicos voltados para o incremento das atividades da Divisão.

- **Departamento de Desenvolvimento – CC3**

**Descrição:** responsável pela formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao fomento e à diversificação econômica do município; promoção de ações para atração de investimentos e desenvolvimento de setores estratégicos da economia local; elaboração de projetos de incentivo à geração de emprego e renda; apoio a microempresas e empreendedores locais, incluindo programas de capacitação e acesso a crédito; articulação com entidades e órgãos governamentais para a implementação de políticas econômicas; análise de indicadores



econômicos locais e proposição de estratégias de crescimento sustentável; e elaboração de relatórios e planos de ação para a promoção do desenvolvimento econômico municipal.

- **Divisão de Fomento ao Comércio – CC4**

**Descrição:** Conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo.

- **Divisão de Fomento à Indústria – CC4**

**Descrição:** Compete conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades; fomentar o surgimento de novos empreendimentos econômicos, em especial através de indústrias capazes de gerar emprego e renda; estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes; incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos; elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo; cuidar da gestão e organização do Distrito Industrial do Município.

- **Departamento de Ação Institucional Associativa – CC3**

**Descrição:** responsável pela coordenação e implementação de ações que promovam a integração entre o município e as entidades da sociedade civil, como associações e organizações não governamentais; articulação com diferentes setores e grupos da comunidade para o fortalecimento de parcerias institucionais; desenvolvimento de projetos que incentivem a participação social e o associativismo; organização de eventos, reuniões e fóruns de diálogo entre o poder público e as entidades; apoio na formalização e capacitação das associações e entidades locais; e elaboração



de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e os impactos gerados pelas ações institucionais e associativas.

- **Divisão de Fomento e Apoio a Entidades Associativas – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação de ações que visem o fortalecimento e o desenvolvimento de associações e organizações da sociedade civil no município; promoção de programas de fomento financeiro e técnico para entidades locais; apoio à formalização e capacitação de associações para a melhoria de suas gestões; articulação com outras áreas da administração pública para garantir o apoio necessário às entidades; organização de eventos, oficinas e encontros para integração e troca de experiências entre as entidades; monitoramento da aplicação de recursos e a eficácia das ações promovidas; e elaboração de relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados pelo fomento às entidades associativas.

- **Divisão de Fomento e Captação de Recursos e Desenvolvimento – CC4**

**Descrição:** Responsável pela identificação, planejamento e implementação de estratégias para captação de recursos financeiros e parcerias para projetos municipais; articulação com entidades públicas e privadas, organizações internacionais e fontes de financiamento para garantir o desenvolvimento de iniciativas no município; elaboração de propostas e projetos para captar recursos e incentivos fiscais; gestão de editais e programas de financiamento; apoio técnico a departamentos e entidades municipais na elaboração de projetos; acompanhamento e avaliação dos resultados de recursos captados; e elaboração de relatórios sobre as fontes de financiamento e os impactos dos recursos no desenvolvimento local.

- **Departamento de Pescas e Aquicultura – CC3**

**Descrição:** responsável pela formulação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura no município; gestão de programas de apoio à produção pesqueira e aquícola, promovendo práticas sustentáveis e conservação dos recursos hídricos; acompanhamento e fiscalização das atividades pesqueiras, garantindo o cumprimento das normas ambientais e sanitárias; fomento à capacitação de pescadores e aquicultores, promovendo inovação e técnicas eficientes; articulação com órgãos públicos e privados para o fortalecimento da cadeia produtiva da pesca e aquicultura; apoio à comercialização e ao acesso a mercados para produtos pesqueiros e aquícolas; e elaboração de relatórios sobre o desempenho do setor e as ações desenvolvidas.



- **Divisão de Fomento à Pesca Artesanal – CC4**

**Descrição:** Responsável pela promoção e apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal no município; coordenação de programas e projetos de capacitação e apoio técnico aos pescadores artesanais; incentivo à adoção de práticas sustentáveis e de preservação ambiental nas atividades pesqueiras; articulação com órgãos públicos e privados para o fortalecimento da pesca artesanal; apoio à organização de cooperativas e associações de pescadores; orientação sobre o acesso a mercados e comercialização dos produtos da pesca artesanal; e elaboração de relatórios sobre as ações de fomento e o impacto das iniciativas no setor pesqueiro local.

- **Divisão de Fomento à Aquicultura – CC4**

**Descrição:** responsável pelo desenvolvimento e implementação de programas de apoio técnico e financeiro à aquicultura no município; promoção de práticas sustentáveis e eficientes para a criação de organismos aquáticos, como peixes e moluscos; capacitação de aquicultores e incentivo à adoção de tecnologias inovadoras no setor; articulação com órgãos públicos, privados e organizações para o fortalecimento da cadeia produtiva da aquicultura; apoio à comercialização dos produtos aquícolas e à inserção no mercado; acompanhamento das condições sanitárias e ambientais das unidades de produção; e elaboração de relatórios sobre as ações de fomento e os resultados alcançados no setor.

#### **E) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – CC1**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social, inclusão e promoção do trabalho, garantindo a proteção social e a melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade; gerencia os serviços de atendimento e acolhimento às famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos em risco social, promovendo o acesso a direitos e serviços essenciais; coordena os programas e benefícios socioassistenciais, como o Cadastro Único, Bolsa Família e demais auxílios, assegurando o atendimento adequado às necessidades da população; supervisiona o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), garantindo a oferta de serviços de proteção básica e especial, acompanhamento familiar e combate a violações de direitos; promove políticas de inclusão produtiva, capacitação profissional e geração de emprego e renda, incentivando o empreendedorismo, a economia solidária e a inserção no mercado de trabalho; fomenta o



desenvolvimento de programas voltados à erradicação da pobreza, combate à fome e fortalecimento da segurança alimentar e nutricional; estimula a articulação intersetorial e a participação da sociedade civil, fortalecendo os conselhos municipais e as redes de proteção social para a construção de políticas públicas mais eficazes; gerencia a captação e aplicação de recursos destinados à assistência social e ao desenvolvimento do trabalho, garantindo a transparência e a eficiência na gestão orçamentária; executa ações de apoio e fortalecimento das entidades sociais e organizações da sociedade civil, promovendo parcerias para ampliar a oferta de serviços à população; desempenha papel essencial na administração municipal, assegurando a equidade social, a proteção dos direitos humanos, a promoção da cidadania e a inclusão socioeconômica das populações mais vulneráveis.

- **Secretaria Executiva de Assistência Social e Trabalho – CC1-A**

**Descrição:** auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

- **Departamento de Assistência Social – CC3**

**Descrição:** Compete assessorar o Secretário em assuntos de Serviço Social; elaborar os programas do Departamento de Assistência Social, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e características do meio; determinar a execução dos planos e programas aprovados pelo Conselho de Serviço Social; manter contato com entidades de âmbito estadual ou nacional, cujos programas interessem as atividades e objetivos do Departamento; estudar e propor a realização de acordos e convênios com entidades públicas ou privadas, visando a melhoria de serviços de sua competência; obter o entrosamento de entidades de cunho social que operem no Município, tanto era função de problemas gerais como para o desenvolvimento das diversas atividades do Departamento; promover a realização de estudos e pesquisas referentes a prestação de serviços sociais; coordenar a elaboração de trabalhos técnicos para apresentação em conclaves, seminários e debates; propor e promover seminários, debates e congressos relacionados com problemas sociais; presidir as reuniões do Conselho de Serviço Social.

- **Divisão e Coordenação do Programa Bolsa Família – CC4**



**Descrição:** Coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização do Programa a nível municipal, compreendendo o cadastramento único, a definição das formas de participação e controle social e a interlocução com as respectivas instâncias, bem como a articulação entre o Programa e as políticas públicas sociais.

- **Divisão e Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) – CC4**

**Descrição:** coordenar a equipe do PAA, fazer articulação institucional, elaborar e implantar políticas públicas para a agricultura familiar de acesso ao mercado. Ser responsável pela modalidade compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Conhecer o potencial de mercado de aquisição de alimentos; Conhecer o potencial de oferta de alimentos das organizações da Agricultura Familiar no município; atender a população que se encontra em situação de insegurança alimentar e/ou calamidade, através de ações que forneçam alimentos à uma população considerada abaixo ou na linha da pobreza.

- **Divisão da Casa dos Conselhos – CC4**

**Descrição:** Compete manter apoio administrativo aos Conselhos; cadastrar, orientar e apoiar as atividades vinculadas dos Conselhos; conceber as atividades dos Conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas; manter arquivo das legislações e todos os documentos pertinentes aos conselhos municipais; encaminhar ao Poder Executivo solicitação do ato de nomeação e substituição de membros dos conselhos municipais; encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações de membros para os conselhos ou participação no Fóruns; cuidar dos prazos de início e término dos mandatos dos conselheiros municipais, notificando os conselhos com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício, do término de mandatos; emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns entre outros eventos promovidos pelos conselhos; acompanhar o andamento de cada um dos conselhos e verificar o cumprimento de sua lei de criação.

- **Divisão dos Centros de Convivências – CC4**

**Descrição:** Compete por meio de variadas atividades, propiciar entre os usuários oportunidades para a escuta; valorização e reconhecimento do outro; produção coletiva; exercício de escolhas; tomada de decisões sobre a própria vida e do grupo; diálogo para a resolução de conflitos e divergências; reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas; experiências de



escolha e decisão coletivas; experiências de aprendizado e ensino de igual para igual; experiências de reconhecimento e nomeação de emoções nas situações vividas; experiências de reconhecimento e admiração das diferenças; entre outras.

- **Divisão e Secretaria Executiva da Criança e do Adolescente – CC4**

**Descrição:** Estimular e facilitar a destinação de recursos e espaços para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a adolescência; promover campanhas educativas permanentes para a divulgação dos direitos da criança e do adolescente de serem educados e cuidados sem o uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante e dos instrumentos de proteção aos direitos humanos; promover a integração com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, com o Conselho Tutelar, com os Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente e com as entidades não governamentais que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; auxiliar na formação continuada e a capacitação dos profissionais de saúde, educação e assistência social e dos demais agentes que atuam na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente para o desenvolvimento das competências necessárias à prevenção, à identificação de evidências, ao diagnóstico e ao enfrentamento de todas as formas de violência contra a criança e o adolescente; apoiar e incentivar as práticas de resolução pacífica de conflitos que envolvam violência contra a criança e o adolescente; incluir nas políticas públicas, ações que visem a garantir os direitos da criança e do adolescente, desde a atenção pré-natal, e de atividades Junto aos pais e responsáveis com o objetivo de promover a informação, a reflexão, o debate e a orientação sobre alternativas ao uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante no processo educativo; promover espaços Inter setoriais, locais para a articulação de ações e elaborar planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência, com participação de profissionais de saúde, de assistência social e de educação e de órgãos de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

- **Divisão de Política de Habitação de Interesse Social – CC4**

**Descrição:** Compete mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares; promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;



estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; exercer outras atividades correlatas.

- **Divisão e Coordenação da Mulher – CC4**

**Descrição:** Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais do Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e participar de encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; dar assessoramento e articular, com diferentes órgãos do Governo Municipal, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, cultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente os realizados pelo Município; prestar assessoramento ao Município em questões que digam respeito aos direitos da mulher; promover a realização de estudos, de pesquisas ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas a serem implantadas; efetuar intercâmbio com as instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com o assunto mulher, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

- **Divisão e Coordenação da Pessoa Idosa – CC4**

**Descrição:** Estimular os idosos para que participem da formulação da Política Municipal do Idoso; sensibilizar os Poderes Públicos Municipais quanto às responsabilidades no atendimento das demandas dos segmentos em conformidade com as políticas públicas do idoso; procurar formas de parcerias que promovam os direitos dos idosos; estimular a organização de idosos e sua efetiva participação social, visando a sua integração e exercício da cidadania; fortalecer o Papel do Conselho Municipal enquanto órgão interlocutor entre a Sociedade e o Poder Público; formular, implantar, supervisionar e avaliar a Política do Idoso; incentivar e apoiar ações concretas em favor dos idosos, visando assegurar sua continuidade.



- **Departamento do Trabalho – CC3**

**Descrição:** planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza; planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação de cursos de geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza; planejar, organizar, dirigir e controlar a cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com entidades voltadas à qualificação profissional; administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da diretoria; elaborar, revisar e implementar plano de gestão da assistência social; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiro; atuar de maneira articulada com a secretaria; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e cidadãos residentes no município; elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras; garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades do município; apoiar a secretaria, sempre e quando necessário; acompanhar o desenvolvimento geral das ações comunitárias, incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle das ações nas comunidades; contribuir com o processo de avaliação da secretaria, identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento de ações comunitárias; estruturar as ações para captação de recursos; assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

- **Divisão de Assistência para Políticas do Trabalho – CC4**

**Descrição:** Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos; formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's; fomentar a geração de emprego e renda no estado, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e microempreendimentos econômicos; fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e



renda; proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego; acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho.

- **Divisão de Geração de Renda – CC4;**

**Descrição:** coordenar ações de parcerias com organizações governamentais e não governamentais, de apoio à micro empresas e entidades de fomento à programas de geração de renda e/ou micro crédito, a fim de subsidiar as ações do Departamento de Trabalho na formulação de políticas de geração de renda e micro crédito; atuar na identificação e apoio técnico-administrativo aos núcleos de economia solidária, contribuindo para sua organização e autogestão; desenvolver ações que promovam a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas comunitárias e outros sistemas associativistas, abrindo novas frentes de trabalho compatíveis com a vocação econômica local; assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros, públicos e privados, para modernização dos núcleos de cooperativas existentes no Município; promover intercâmbio com outros Municípios para troca de experiências em políticas de geração de renda e micro crédito; incentivar as atividades de agricultura urbana e familiar no Município, visando a inclusão social e o autoconsumo e o combate à fome; desenvolver programa de coleta seletiva Junto às secretarias municipais.

- **Departamento e Coordenação da Juventude – CC3**

**Descrição:** Propor diretrizes voltadas ao protagonismo aos jovens do Município; diagnosticar as juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados; coordenar e avaliar a conjuntura dos programas intersetoriais promovidos pelo Governo Municipal para juventude; articular, formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, projetos e ações para este setor; apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos Jovens, bem como, o fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social; promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas; apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude municipal, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público Jovem; conscientizando a sociedade sobre o papel da Juventude; identificando e enaltecendo as potencialidades dos Jovens na condução desta história; criar e manter mecanismos de comunicação - portal de notícias e interatividade / redes sociais / informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais



abertos e democráticos de diálogos; criar Políticas Públicas e fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, sejam elas de gênero, cor, raça, religião, orientação sexual, entre outras; criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos Jovens nas suas comunidades, estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social; ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade o qual ele está inserido; promover a amplitude da consciência humana por meio da proposição de projetos de democratização da comunicação, enaltecendo um aporte por meio da comunicação popular e comunitária, que consiste na disseminação de caminhos de avaliação crítica da mídia e consolidação de sentidos e valores, por meio da aquisição de conceitos sociológicos, filosóficos, antropológicos, norteando a população jovem das comunidades para um caminho de diagnóstico de suas identidades sociais; melhorar a qualidade de vida dos Jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura; criar, dentro da Coordenadoria, de um sistema integrado de monitoramento e avaliação; fortalecer o intercâmbio Estadual, Nacional e Internacional sobre políticas de juventude; formar força tarefa de captura de recursos e projetos do Governo Federal e Estadual que estejam de acordo com as indagações e realidades da juventude municipal; promover o estreitamento de laços com a Secretaria Nacional da Juventude; articular parcerias com as Instituições de Ensino para o fomento e apoio aos Grêmios Estudantis; articular ações de cooperativismo e associativismo possibilitando a dinamização de geração de emprego e renda; promover cursos profissionalizantes e afins para atender às necessidades da juventude do Município.

- **Divisão de Políticas para Juventude – CC4**

**Descrição:** Planejar, coordenar e executar as políticas de Juventude e sobre drogas no âmbito do Município; criar programas, projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento da Juventude ; gerir os recursos oriundos de dotação orçamentária municipal e da captação por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas; gerir o aprimoramento dos serviços técnicos e operacionais, para o pleno funcionamento das suas competências, promovendo-o por meio de convênios, contratos, parcerias e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas ou privadas; apoiar e dar condições para o funcionamento do Conselho Municipal de Políticas de Juventude, no desempenho de suas competências; promover o intercâmbio, no âmbito nacional e internacional, visando a imersão cultural da Juventude do Município; promover a formação e capacitação de gestores, técnicos e profissionais, para promoção da garantia de direitos da Juventude no Município; produzir e difundir os conhecimentos de Juventude e políticas sobre drogas Junto aos segmentos organizadores para elaboração de políticas específicas; promover a articulação entre as escolas, públicas e particulares, e comunidades, com intuito de abranger várias classes sociais Junto às ligas, às associações e às federações, escolares ou não,



ONG's e OSCIP's, ligadas ao segmento; criar programa de acesso ao mercado de trabalho e outros programas de apoio e inclusão social à Juventude e entidades Juvenis; implementar programas de acesso à cultura e lazer nas comunidades; garantir e gerir a promoção de vida saudável à Juventude no Município, por meio de acesso às especialistas nas áreas médica e assistência social; criar e promover políticas de prevenção às drogas no Município; divulgar as potencialidades da Juventude do Município por intermédio dos meios de comunicação em nível local, estadual, nacional e Internacional.

- **Divisão de Apoio a Políticas de Minorias – CC4**

**Descrição:** Formular e auxiliar na implantação de políticas de igualdade de gênero, igualdade racial, assistência às minorias e à Juventude; auxiliar no desenvolvimento e formatação de políticas de igualdade racial, assistência às minorias e à juventude; auxiliar no desenvolvimento e formatação das políticas públicas de orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos, à área de assistência às entidades do terceiro setor, integrando - as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de promoção ao voluntário; orientar, supervisionar e auxiliar a execução da política de assistência às entidades de apoio aos grupos sociais específicos, através de avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às respectivas áreas; articular e avaliar os programas das sociedades sem fins lucrativos com o governo municipal, no que tange à igualdade de gênero e igualdade racial; elaborar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal, no que se refere à mulher, às minorias, às etnias, à juventude e à dignidade da pessoa humana; promover a igualdade de gênero, a igualdade racial e a equidade juvenil; articular programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos e privados voltados à implementação de políticas para as mulheres, as minorias, as etnias, e a Juventude; promover o acompanhamento da implementação e definição de ações públicas afirmativas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo país, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens, à igualdade racial, à equidade juvenil e de combate à discriminação; promover a busca por parcerias com instituições voltadas à áreas de serviço social e psicologia visando a consecução de seus objetivos; promover meios de instrumentalização da oferta de oportunidade para desenvolvimento pleno das potencialidades, individuais e coletivas, das mulheres, negros, populações indígenas, ciganas, minorias e Juventude, como via essencial para elevação do desenvolvimento social da sociedade; exercer outras atividades correlatas.

- **Departamento Jurídico na Assistência Social – CC3**

**Descrição:** Atender determinações judiciais relativas à prática da assistência social, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética profissional; proceder com a avaliação dos casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de



subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários; emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos; desenvolver, durante o estudo social e/ou plantão de triagem, ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sociojurídicas; contribuir e/ou participar de trabalhos que visem a integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento; acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente; realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de assistência social, com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial.

#### **F) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E RODOVIAS – CC1**

**Descrição:** responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de mobilidade, transporte e infraestrutura viária, assegurando um sistema seguro, eficiente e sustentável para a circulação de pessoas e veículos; gerencia a manutenção da frota municipal, garantindo a conservação, revisão, abastecimento e distribuição adequada dos veículos e maquinários utilizados nos serviços públicos; regulamenta e fiscaliza o transporte público e privado, assegurando a qualidade, acessibilidade e cumprimento das normas para o transporte de passageiros e cargas; supervisiona e implementa ações voltadas à organização e segurança no trânsito, incluindo sinalização, engenharia viária, educação para o trânsito e fiscalização de infrações; promove a modernização e a ampliação dos serviços de transporte, buscando inovações tecnológicas, otimização de rotas e melhoria da mobilidade urbana e rural; desenvolve e aplica políticas de ordenamento viário, regulamentando estacionamentos, circulação de veículos pesados e intervenções nas vias públicas; articula parcerias e capta recursos para investimentos em infraestrutura e modernização do setor, promovendo melhorias contínuas na qualidade dos serviços prestados; desempenha papel essencial na administração municipal, garantindo a fluidez do tráfego, a segurança viária e a eficiência do transporte público e da mobilidade urbana.

#### • **Departamento de Transporte – CC3**

**Descrição:** Gerenciar e fiscalizar em conjunto com a secretaria de Transporte Público a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; Realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; desenvolver atividades de planejamento e técnico- operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais



inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Exercer outras atividades correlatas.

- **Divisão de Manutenção de Frota – CC4**

**Descrição:** Liderar equipe no controle da frota de transportes; inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva; verificar documentação de motoristas; acompanhar ordem de serviços e programação de rotas; executar tarefas correlatas à função.

- **Divisão e Fiscalização de Transporte – CC4**

**Descrição:** fiscalizar em conjunto com a Secretaria a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Exercer outras atividades correlatas.

- **Divisão de Trânsito do Município – CC4;**

**Descrição:** Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.



**G) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER– CC1**

**Descrição:** responsável por formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; coordenar o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; administrar o estádio e centros esportivos municipais e disciplinar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas, incentivar o esporte amador; assistir ao atleta amador; promover a distribuição de materiais esportivos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, devidamente justificado, mediante avaliação prévia, que deverá contemplar a oportunidade e a conveniência socioeconômica do ato, segundo os fins institucionais da Secretaria; promover eventos esportivos; elaborar relatório anual de suas atividades; fomentar, apoiar, viabilizar, incentivar e controlar jogos estudantis municipais; em parceria com municípios da região criar e viabilizar competições esportivas para a juventude; buscar em conjunto com as demais esferas de governo programas e projetos para a juventude do município; trabalhar em consonância com as demais secretarias em projetos e programas de interesse dos Jovens no município; incentivar o esporte feminino; incentivar o esporte em diversas modalidades: através do departamento de cultura e turismo criar e apoiar programas culturais voltados para os jovens; através do departamento de cultura desenvolver projetos de arte, educação e música, visando à inserção social e a revelação de novos talentos; apoiar iniciativas de bandas musicais existentes no município; reunir bimestralmente com os jovens por região/bairro para discutir assuntos voltados para a juventude, formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento no domínio histórico-cultural e artístico; preservar, ampliar e melhorar a divulgação do patrimônio histórico-cultural e artístico do Município; promover e o incentivar à exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, formular,



administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento voltados para o turismo; planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados, incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte, captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município como forma de incentivar o turismo; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; elaborar relatório anual de suas atividades; apoiar as manifestações culturais típicas de nossa região; realizar diagnósticos cultural local e regional para que as ações possam ser caracterizadas pela nossa realidade; desempenhar todas as demais atribuições inerentes Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer nos termos da legislação pertinente.

- **Coordenação Geral de Projetos – CC2**

**Descrição:** Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos; dividir os projetos em ações executáveis e definir prazos, colaborar com os clientes para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos; atribuir tarefas à equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; verificar se as necessidades dos clientes são atendidas à medida que os projetos evoluem; ajudar a preparar orçamentos; analisar riscos e oportunidades; supervisionar o gerenciamento de compras do projeto. Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem; atuar como ponto de contato e comunicar a situação do projeto a todos os participantes; usar ferramentas para monitorar horas de trabalho, planos e despesas; emitir toda a documentação legal apropriada (por exemplo, contratos e termos de contrato); criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes do projeto; garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos através da realização de testes de garantia de qualidade

- **Departamento de Cultura – CC3**

**Descrição:** Formular a política cultural do Município; propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL

**FEIRA NOVA**

*Cidade da Inovação e Sustentabilidade*

promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de cultura; organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; incentivar e proteger o artista artesão; documentar as artes populares; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

- **Divisão de Fomento Cultural – CC4**

**Descrição:** responsável pela elaboração e execução de políticas públicas para o incentivo e desenvolvimento cultural no município; gestão de programas de apoio a artistas, grupos culturais e manifestações tradicionais; promoção de eventos, festivais e ações que valorizem a diversidade cultural local; articulação com órgãos públicos, privados e comunitários para a captação de recursos e parcerias culturais; incentivo à formação e capacitação de agentes culturais; apoio à preservação do patrimônio histórico e cultural; fomento à produção e difusão cultural por meio de editais e incentivos financeiros; e elaboração de relatórios sobre o impacto das ações no fortalecimento da cultura municipal.

- **Divisão Administrativa – CC4**

**Descrição:** responsável pela gestão dos processos administrativos e operacionais da Secretaria; controle e organização de recursos humanos, materiais e financeiros; supervisão de contratos, convênios e prestação de contas dos programas culturais; coordenação do planejamento orçamentário e execução financeira das ações culturais; apoio logístico para eventos, projetos e atividades culturais; acompanhamento do cumprimento de normas e regulamentos administrativos; articulação com outros setores da administração pública para otimizar a gestão interna; e elaboração de relatórios sobre a eficiência administrativa e a aplicação dos recursos da Secretaria.

- **Divisão de Planejamento e Articulação Cultural – CC4**

**Descrição:** responsável pelo desenvolvimento de estratégias e diretrizes para a promoção e valorização da cultura no município; elaboração e acompanhamento de planos, programas e



projetos culturais; articulação com instituições públicas, privadas e comunitárias para fortalecer parcerias e captar recursos; incentivo à participação da sociedade na construção das políticas culturais; monitoramento e avaliação dos impactos das ações culturais; apoio à implementação de políticas de preservação do patrimônio histórico e cultural; promoção da integração entre diferentes setores da cultura; e elaboração de relatórios sobre as iniciativas e resultados alcançados na área cultural.

- **Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Cultura – CC4**

**Descrição:** responsável por assessorar e fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho; organizar reuniões, assembleias e eventos do Conselho, garantindo a participação dos membros e da sociedade civil; auxiliar na elaboração e acompanhamento de políticas culturais discutidas no Conselho; fornecer informações e dados necessários para embasar decisões e deliberações; garantir a transparência e divulgação das ações do Conselho; articular a interlocução entre o Conselho, a Secretaria de Cultura e outras instâncias governamentais e sociais; apoiar na gestão de fundos e editais culturais vinculados ao Conselho; e elaborar relatórios sobre as atividades e resoluções do órgão.

- **Departamento de Turismo e Lazer – CC3**

**Descrição:** responsável pelo planejamento e implementação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo e lazer no município; fomento à infraestrutura turística e qualificação dos serviços voltados ao setor; promoção e divulgação dos atrativos turísticos locais por meio de eventos, campanhas e parcerias; incentivo ao turismo sustentável e à valorização do patrimônio cultural e natural; articulação com setores públicos e privados para a captação de investimentos e apoio a iniciativas empreendedoras no turismo; desenvolvimento de programas de lazer e recreação para a população; monitoramento dos indicadores turísticos e elaboração de estratégias para impulsionar a economia do setor; e elaboração de relatórios sobre as ações e impactos das políticas implementadas.

- **Divisão de Fomento Turístico – CC4**

**Descrição:** responsável pela criação e implementação de estratégias para impulsionar o turismo no município; desenvolvimento de programas e projetos para a valorização dos atrativos turísticos locais; incentivo à qualificação de profissionais e empreendimentos do setor turístico; articulação com instituições públicas e privadas para promover parcerias e captar investimentos; organização



de eventos e campanhas de promoção turística; apoio ao turismo sustentável e à preservação do patrimônio cultural e natural; monitoramento dos fluxos turísticos e análise de indicadores para orientar ações de crescimento do setor; e elaboração de relatórios sobre as iniciativas e impactos do fomento ao turismo municipal.

- **Divisão Administrativa – CC4**

**Descrição:** responsável pela gestão dos processos administrativos, financeiros e operacionais do departamento de turismo e lazer; controle e organização de recursos humanos, materiais e orçamentários; supervisão de contratos, convênios e prestação de contas de projetos turísticos e de lazer; apoio logístico para eventos e atividades do setor; acompanhamento do cumprimento de normas e regulamentos administrativos; articulação com outros setores da administração municipal para otimizar a gestão interna; monitoramento da execução de políticas públicas de turismo e lazer; e elaboração de relatórios administrativos para subsidiar a tomada de decisões e aprimorar a gestão do departamento.

- **Divisão de Planejamento e Articulação Turística – CC4**

**Descrição:** responsável pelo desenvolvimento de estratégias e diretrizes para a estruturação e fortalecimento do turismo no município; elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos turísticos; articulação com órgãos públicos, entidades privadas e comunidades locais para fomentar parcerias e investimentos no setor; monitoramento de indicadores turísticos para embasar políticas de desenvolvimento; apoio à captação de recursos para infraestrutura e promoção do turismo; incentivo ao turismo sustentável e à valorização do patrimônio cultural e natural; promoção da integração entre diferentes setores do turismo; e elaboração de relatórios sobre ações e impactos das iniciativas planejadas.

- **Divisão de Apoio ao Conselho Municipal de Turismo – CC4**

**Descrição:** responsável por fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho; organizar reuniões, assembleias e eventos, garantindo a participação dos membros e da sociedade civil; auxiliar na elaboração e acompanhamento das políticas públicas de turismo debatidas no Conselho; fornecer informações e dados estratégicos para embasar decisões e deliberações; garantir a transparência e divulgação das ações do Conselho; articular a interlocução entre o Conselho, o Departamento de Turismo e outras instâncias governamentais e privadas; apoiar na gestão de fundos, projetos e editais vinculados ao turismo; e elaborar relatórios sobre as atividades, resoluções e impactos das iniciativas do Conselho.



- **Departamento de Esportes – CC3**

**Descrição:** responsável pelo planejamento e implementação de políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e lazer no município; coordenação de programas e projetos de incentivo à prática esportiva em diversas modalidades; gestão de eventos esportivos e campeonatos municipais; promoção da inclusão social por meio do esporte, incentivando a participação de crianças, jovens, adultos e idosos; articulação com entidades públicas e privadas para a captação de recursos e parcerias; manutenção e melhoria da infraestrutura esportiva municipal; incentivo à formação e capacitação de atletas, treinadores e profissionais do setor; monitoramento de indicadores esportivos para orientar políticas públicas; e elaboração de relatórios sobre as ações e impactos do esporte na comunidade.

- **Divisão de Fomento Esportivo – CC4**

**Descrição:** responsável pelo desenvolvimento e implementação de programas e projetos para incentivar a prática esportiva no município; promoção de ações de apoio a atletas, equipes e clubes locais, buscando o fomento e o desenvolvimento de talentos esportivos; articulação com entidades públicas e privadas para captar recursos e parcerias para o setor esportivo; organização de eventos e competições que promovam a integração e o fortalecimento da comunidade esportiva; apoio à formação e capacitação de atletas, treinadores e profissionais do esporte; incentivo à participação em competições estaduais, nacionais e internacionais; e elaboração de relatórios sobre as ações de fomento e o impacto do esporte na comunidade local.

- **Divisão Administrativa – CC4**

**Descrição:** responsável pela gestão dos processos administrativos, financeiros e operacionais do departamento; controle e organização de recursos humanos, materiais e orçamentários; supervisão de contratos, convênios e prestação de contas relacionados às ações esportivas; apoio logístico para a realização de eventos e atividades esportivas; acompanhamento do cumprimento das normas e regulamentos administrativos; articulação com outros setores da administração municipal para otimizar a gestão interna; monitoramento da execução das políticas públicas esportivas; e elaboração de relatórios administrativos para apoiar a tomada de decisões e aprimorar a gestão do departamento.



- **Divisão de Planejamento e Articulação Esportiva – CC4**

**Descrição:** responsável pela elaboração e execução de estratégias e planos para o desenvolvimento do esporte no município; coordenação de programas e projetos voltados à promoção de diferentes modalidades esportivas; articulação com entidades públicas, privadas e a comunidade para captar recursos e fomentar parcerias; acompanhamento de indicadores e tendências esportivas para orientar ações de desenvolvimento; incentivo à criação e melhoria de infraestruturas esportivas; promoção de ações que integrem o esporte à educação e inclusão social; e elaboração de relatórios sobre as ações de planejamento e os resultados alcançados nas políticas esportivas municipais.

- **Divisão de Apoio à Prática Esportiva Escolar – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação e implementação de programas e projetos que incentivem a prática esportiva nas escolas; promoção de eventos e competições esportivas escolares para estimular o envolvimento de alunos em atividades físicas; apoio à formação de professores e educadores físicos para a realização de atividades esportivas no ambiente escolar; articulação com as unidades de ensino para integrar o esporte ao currículo escolar; incentivo à participação de estudantes em competições municipais, estaduais e nacionais; fomento à inclusão de estudantes com deficiência nas práticas esportivas escolares; e elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas e os impactos da prática esportiva no desenvolvimento dos alunos.

#### **H) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – CC1**

**Descrição:** responsável por subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; coordenar atividade de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município; fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate à insegurança: coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; promover a



integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em tomo dos projetos de interesse da cidade: Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

- **Coordenação Geral de Projetos – CC2**

**Descrição:** responsável pela coordenação, planejamento e execução de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Governo; desenvolvimento de estratégias para a implementação de políticas públicas municipais em diversas áreas de atuação; gestão de equipes multidisciplinares para a execução dos projetos, garantindo o cumprimento de prazos e metas; articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades externas para viabilizar os projetos; elaboração de relatórios técnicos e indicadores de desempenho para monitorar a evolução dos projetos; apoio na captação de recursos e parcerias para a execução de iniciativas; análise de resultados e proposição de ajustes para a melhoria contínua dos projetos; e elaboração de planos de ação para a implementação de novos projetos de interesse do governo municipal.

- **Divisão de Ações Políticas e Comunitárias – CC4**

**Descrição:** responsável por coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à assessoria do município; formular, integrar e coordenar a política de comunicação do município, promover a representação do executivo junto aos órgãos de imprensa quando solicitado; coordenar as relações dos demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da comunidade, programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente a administração pública.



- **Divisão de Ouvidoria – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação e gestão dos processos de atendimento e escuta das demandas da população, garantindo a comunicação eficaz entre a sociedade e a administração pública; acompanhamento e análise das sugestões, reclamações e denúncias recebidas, buscando soluções adequadas em tempo hábil; monitoramento da qualidade do atendimento ao público, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; articulação com outras áreas da administração municipal para encaminhamento e resolução das questões levantadas; organização de campanhas e ações para promover o uso da ouvidoria como canal de participação cidadã; elaboração de relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, as ações realizadas e os resultados alcançados; e garantia da transparência e do cumprimento das normas e regulamentações sobre o serviço de ouvidoria.

- **Divisão de Parcerias e Inovação – CC4**

**Descrição:** responsável pela identificação e implementação de parcerias estratégicas com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos municipais; promoção de inovações no setor público, buscando soluções tecnológicas e metodológicas para melhorar a gestão e os serviços municipais; articulação com diferentes secretarias e órgãos para integrar ações e potencializar resultados; apoio à captação de recursos e ao desenvolvimento de novos modelos de colaboração e financiamento; monitoramento das parcerias e inovação implementadas, avaliando seus impactos e propondo melhorias; e elaboração de relatórios sobre as parcerias estabelecidas, a inovação aplicada e os resultados alcançados.

- **Divisão de Protocolo – CC4**

**Descrição:** responsável pela coordenação e organização das atividades de protocolo garantindo a formalidade e a eficiência na comunicação oficial do município; controle e encaminhamento de documentos, correspondências e processos administrativos, assegurando que sejam devidamente registrados, distribuídos e arquivados; gestão das agendas de compromissos oficiais e audiências, tanto internas quanto externas, de autoridades municipais; organização de eventos e cerimônias oficiais, como recepção de visitantes e autoridades; apoio na elaboração de comunicados e convites para eventos públicos; garantia do cumprimento das normas e procedimentos de protocolo institucional; e elaboração de relatórios sobre a execução das atividades e a qualidade dos serviços prestados pelo setor de protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**FEIRA NOVA**  
Cidade da Inovação e Sustentabilidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
ART. 16 DA LEI 101/2000

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO	
X	Criação	ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 597/2018 ATRÁVES DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO PARA DIVERSAS SECRETARIAS	
	Expansão		
	Benefício Fiscal		
VIGENCIA		INICIO	FIM
			INDETERMINADO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

NATUREZA	2025	2026	2027
SALARIO DE CARGO COMISSONADO	1.683.288,00	1.901.610,45	1.975.773,26
Contribuição Patronal (RGPS)	201.994,56	304.257,67	395.154,65
TOTAL	1.885.282,56	2.205.868,12	2.370.927,91

IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2025	1.885.282,56	116.700.000,00	1,615%
2026	2.205.868,12	131.287.500,00	1,680%
2027	2.370.927,91	144.744.468,75	1,638%

IMPACTO ORÇAMENTARIO NO EXERCICIO DE VIGENCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
1.885.282,56	24.263.045,68	0,00	500

FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INICIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, ATENDENDO EM CONFORMIDADE COM O ART. 16, DA LEI COMPLEMENTAR 101, NÃO AFETANDO AS METAS FISCAIS PREVISTAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA. OS VALORES DO ORÇAMENTO FORAM ATUALIZADOS PELA TAXA SELIC DE 2026 E 2027

DATA: 04 de fevereiro de 2025

Paulo Eduardo Pereira de Santana  
Contador- CRC/PE 19.649/O-9

**DECLARAÇÃO**

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

DATA: 04 de fevereiro de 2025

JOEL CANDIDO GONZAGA  
ASSINATURA DO PREFEITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO  
ART. 16 DA LEI 101/2000

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO	
X	Criação	ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 597/2018 ATRÁVES DA CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO PARA DIVERSAS SECRETARIAS	
	Expansão		
	Benefício Fiscal		
VIGENCIA		INICIO	FIM
			INDETERMINADO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

NATUREZA	2025	2026	2027
SALARIO DE CARGO COMISSIONADO	1.683.288,00	1.901.610,45	1.975.773,26
Contribuição Patronal (RGPS)	201.994,56	304.257,67	395.154,65
TOTAL	1.885.282,56	2.205.868,12	2.370.927,91

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2025	1.885.282,56	116.700.000,00	1,615%
2026	2.205.868,12	131.287.500,00	1,680%
2027	2.370.927,91	144.744.468,75	1,638%

IMPACTO ORÇAMENTARIO NO EXERCICIO DE VIGENCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
1.885.282,56	24.263.045,68	0,00	500

FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INICIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, ESTANDO EM CONFORMIDADE COM O ART. 16, DA LEI COMPLEMENTAR 101, NÃO AFETANDO AS METAS FISCAIS PREVISTAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA. OS VALORES DO ORÇAMENTO FORAM ATUALIZADOS PELA TAXA SELIC DE 2026 E 2027

PAULO EDUARDO PEREIRA Assinado de forma digital por  
DE SANTANA:03866860412 PAULO EDUARDO PEREIRA DE  
SANTANA:03866860412  
Paulo Eduardo Pereira de Santana  
Contador- CRC/PE 19.649/O-9

DATA: 04 de fevereiro de 2025

DECLARAÇÃO

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

DATA: 04 de fevereiro de 2025

JOEL CANDIDO GONZAGA  
ASSINATURA DO PREFEITO