

LEI MUNICIPAL Nº 731/2021.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do poder Executivo Municipal, requalifica Cargos de Provimento em Comissão do Município Chã de Alegria-PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA-PE, no uso das atribuições legais e constitucionais, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Decretou e este sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura Administrativa e organizacional do Município de Chã de Alegria-PE, é composta das seguintes Secretarias:

	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	SIGLA
I	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SEGOV
II	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD
III	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEFIN
IV	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEDUC
V	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECSA
VI	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	SEAS
VII	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	SEAMA
VIII	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEINF
IX	SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER	SEEM
X	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO	SECE

Art. 2º - As atribuições das Secretarias Municipais e de seus cargos de provimento em comissão, seus organogramas contendo número de Cargos, Símbolos e Salários são as constantes do anexo I desta Lei.

Paragrafo Único – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado através de Decreto a proceder alterações nas atribuições das Secretarias e dos Cargos de Provimento em Comissão quando necessário.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder mediante Portaria, gratificação de até 100% (cem por cento) aos servidores do Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 4º - Os subsídios dos Secretários Municipais são fixados por Lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 5º - Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão.

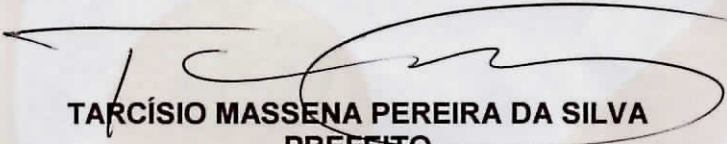
Art. 6º - A Procuradoria do Município e Controladoria Interna do Município tem regulamentação, estrutura, atribuições e funcionamento definidos em lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário e realizar remanejamentos e transposições de recursos de uma dotação para outra.

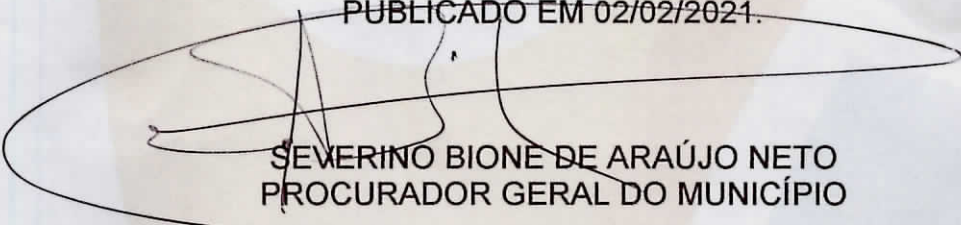
Art. 8º - Está lei entrará na data de sua publicação e seus efeitos administrativos e financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2021.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais nº 466/1998, 508/2001, 517/2001, 565/2005, 573/2005, 614/2009.

Chã de Alegria, 02 de fevereiro de 2021.


TARCÍSIO MASSENA PEREIRA DA SILVA
PREFEITO

PUBLICADO EM 02/02/2021.


SEVERINO BIONE DE ARAÚJO NETO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC-4	1.700,00
ASSESSOR POLITICO	01	CC-5	1.100,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO	01	CC-5	1.100,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-6	1.100,00

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a atividades do gabinete do Prefeito, dirigindo as ações de recebimento e expedição de requerimentos, correspondências, notificações, e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo Prefeito Municipal; II – coordenar, junto com o setor de Relações Públicas, o recebimento de autoridades no Município, bem como o atendimento ao público pelo Prefeito; III – fazer a interlocução entre as Secretarias municipais com vistas a definir rotinas de trabalho para os processos e documentos que são recebidos e emitidos pelo Gabinete do Prefeito; IV – receber as propostas orçamentárias das Secretarias a serem encaminhada ao Prefeito, anualmente. V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ASSESSOR POLITICO**ATRIBUIÇÕES**

Assistir, direta ou indiretamente, o Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições; Auxiliar o Prefeito na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência do Gabinete; Assessorar o Prefeito na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos das Secretarias; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a Subchefia para Assuntos Jurídicos; e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências.

OFICIAL DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a chefia do gabinete em conjunto com o secretário; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas dos gabinetes dos Secretários, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VICE PREFEITO	01	CC-6	1.100,00
CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO	01	CC-6	1.100,00

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VICE PREFEITO**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO**ATRIBUIÇÕES:**

Promover a assistência direta ao Vice Prefeito de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações do Vice Prefeito de Município; Representar o Vice Prefeito do Município; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice Prefeito do Município.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
PROCURADOR GERAL	01	CC-1	5.500,00
ASSESSOR JURIDICO	02	CC-3	2.000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-6	1.100,00

PROCURADOR GERAL

Atribuições do Procurador Geral estão definidas em lei específicas da Procuradoria do Município.

ASSESSOR JURIDICO

Atribuições de Assessor Jurídico estão definidas em lei específicas da Procuradoria do Município.

OFICIAL DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES**

Exercer a Chefia do Gabinete em conjunto com o Procurador; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do Gabinete, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente e outras necessárias ao bom desempenho.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-2	2.750,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-5	1.250,00

CONTROLADORIA INTERNA

As atribuições do Controlador Interno estão definidas em lei específicas do Controle Interno do Município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO**ATRIBUIÇÕES**

Elaborar diagnósticos e produzir relatórios acerca do desempenho operacional da pasta nas suas diferentes instancias departamentais; sugerir alternativas de soluções de problemas nas áreas técnicas, administrativas financeiras e de integração interdepartamental atuando, no sentido de implementa-las junto as unidades de linha encarregadas de atividades, programas e projetos. Examinar e dar parecer, quando consultado sob quaisquer assuntos ou documentos que lhe forem encaminhados pela chefia imediata.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**DIRETORIA DE RELAÇÕES
POLITICO-SOCIAIS**

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLITICO-SOCIAIS	1	CC-5	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes 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 atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, 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 a 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;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLITICOS-SOCAIS**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a interlocução com os diferentes segmentos da sociedade civil e com os seus representantes sobre as demandas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito;
Encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e acompanhar a sua tramitação e articular, apoiar e sistematizar o processo de consulta pública e de participação social nas políticas públicas do Governo Municipal.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021



CARGOS	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-1	5.500,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1	CC-3	2.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-5	1.700,00
DIRETOR DO DEPTO DE SERVIÇOS GERAIS	1	CC-5	1.700,00
CHEFE DE GABINETE	1	CC-6	1.100,00
ASSESSOR ESPECIAL	1	CC-6	1.100,00
OFICIAL DE GABINETE	2	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração, como órgão responsável pela coordenação de atividades da Prefeitura, tem como função principal a garantia de condições de funcionamento das demais pastas da gestão Municipal no âmbito dos Recursos Humanos, fornecimento de suprimentos, Prestação de Serviços de transporte e manutenção, Gestão Patrimonial, sistema de Tecnologia da Informação e Licitações, competindo-lhe, entre outras atividades assessorando administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de atividades solicitadas e demais áreas necessárias ao desempenho da gestão.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal, dos bens, serviços e instalações do Município planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando as medidas que se fizerem necessárias; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Recursos Humanos é o profissional responsável pela organização de os todos serviços relacionados ao cadastro e lotação dos servidores. Diretor de Recursos Humanos confere o desempenho do quadro de funcionários aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os empregados, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos trabalhadores. Está sob as responsabilidades do Diretor, delegar funções e monitorar os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de serviços dos seus colaboradores dentro da legislação em vigor, atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz do serviço publico.

DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS**ATRIBUIÇÕES:**

Coordena as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos. Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

ASSESSOR ESPECIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Assistir, o Gabinete do Secretário no cumprimento de suas atribuições; - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO**ATRIBUIÇÕES:**

Promover a assistência direta ao Secretario de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretario de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretario de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretario de Município ou titular de órgão equiparado.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a chefia do gabinete em conjunto com o secretário; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete do Secretário, tais como: controle dos bens patrimoniais, materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1	CC-4	1.700,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	1	CC-4	1.700,00
TESOUREIRO	1	CC-3	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	1	CC-6	1.100,00
CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	CC-6	1.100,00
OFICIAL DE GABINETE	2	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**ATRIBUIÇÕES:**

Realiza as atividades necessárias para garantir a arrecadação e cobrança dos tributos do Município, bem como propor soluções para parcelamento em caso de débitos fiscais não inscritos. Também é responsável pelas diretrizes e normas relativas à participação do Município na arrecadação, efetivar políticas públicas contábil, tributária, financeira, planejamento e realização de projetos em busca do equilíbrio entre receitas e despesas garantindo uma boa aplicação dos recursos públicos, controlar a dívida pública municipal, executar outras atribuições correlatas e/ ou determinadas pelo Chefe do executivo.

DIRETOR DE CONTABILIDADE**ATRIBUIÇÕES:**

Gerencia as atividades contábeis da Prefeitura, de acordo com princípios legais, políticas e diretrizes, adequadas à estratégia dos negócios. Analisa informações contábeis e prepara a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira do Município e realizar previsões e execuções orçamentárias.

DIRETOR DE ARRECADAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

É responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias, tais como IPTU, ITBI, Taxas e Serviços de Cemitério (aquisição de carneira) e dúvidas em geral; Fiscalização de Tributos, e outros serviços correlatos.

ANEXO I**Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021****TESOUREIRO****ATRIBUIÇÕES:**

O Tesoureiro é o profissional responsável por efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos realiza pagamento de fornecedores, alimenta o sistema com entradas e saídas. Está sob as responsabilidades do Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização do caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria.

ASSESSOR ESPECIAL**ATRIBUIÇÕES**

Assistir, o Gabinete do Secretário no cumprimento de suas atribuições; - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO**ATRIBUIÇÕES**

Promover a assistência direta ao Secretario de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretario de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretario de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretario de Município ou titular de órgão equiparado.

OFICIAL DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a chefia do gabinete em conjunto com o secretário; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete dos Secretário, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**DIRETORIA DE ENSINO**

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	1	CC-5	1.700,00
ASSESSOR ESPECIAL	3	CC-6	1.100,00
CHEFE DE GABINETE	1	CC-6	1.100,00
OFICIAL DE GABINETE	2	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Executar políticas de educação do Município; manter e expandir a rede pública de ensino; promover a melhoria da qualidade do ensino e a capacitação do quadro docente do Município, assessorar o Prefeito na formulação de políticas para valorização da educação no Município, manter em bom funcionamento a rede pública de ensino, trabalhar em busca de melhoria do ensino, capacitar o quadro de servidores da educação, promover ações junto ao Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado, ordenar despesas, Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Ensino é aquele que planeja e avalia pedagogicamente as atividades realizadas no âmbito escolar, coordenar as atividades pedagógicas, coordenar a atuação dos professores e participar do planejamento estratégico da Secretaria de Educação.

ASSESSOR ESPECIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Assistir, o Gabinete do Secretário no cumprimento de suas atribuições; - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a chefia do gabinete em conjunto com o secretário; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete dos Secretário, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente, e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL**

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	01	CC-1	5.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	CC-5	1.700,00
ASSESSOR TECNICO DA AREA DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	CC-6	1.100,00
GESTOR DO BOLSA FAMILIA	01	CC-6	1.100,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social e pela gestão do SUAS-Sistema Único de Assistência Social, a qual tem como seu destinatário final a população em situação de risco e vulnerabilidade social e de calamidade pública. Devendo monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão no âmbito do Município, articular e integrar políticas sociais promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral, democratizar o acesso à assistência social, zelar pelos direitos do cidadão de um modo geral, elaborar projetos, planos e programas promovendo o desenvolvimento integral do cidadão, firmar parcerias para garantir melhor qualidade de serviços oferecidos a população, zelar pela defesa do direito da Criança e Adolescente e da pessoa idosa, realizar convênios com órgãos públicos e privados na busca de projetos e programas, ordenar despesas, e executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL**ATRIBUIÇÕES**

Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação social, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

Realizar o levantamento por determinação do Secretário, dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

GESTOR DO BOLSA FAMILIA**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar a gestão Administrativa nas ações de planejamento, bem como na execução das atividades e serviços sociais inerentes ao Programa Bolsa Família.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

ASSESSOR TECNICO DA AREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o desenvolvimento e a execução das ações de atendimento psicossocial às famílias e indivíduos de vulnerabilidade.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER**DIRETORIA ESPECIAL DA MULHER**

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DA MULHER	1	CC-5	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER

A Secretaria da Mulher, é órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade e competência a formulação, coordenação, articulação, desenvolvimento e monitoramento das políticas públicas para promover os direitos, o empoderamento e a melhoria das condições de vida da mulher, bem como, combater todo tipo de discriminação contra os segmentos femininos, promovendo a equidade de gênero no Município, promover políticas públicas que garantam acesso à assistência social, elaborar planos programas e projetos para promover a integral participação da mulher, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DA MULHER**ATRIBUIÇÕES:**

Formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;

Executar as ações relativas à implementação do Plano Municipal de Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;

Realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;

Articular e monitorar as ações de Enfrentamento a Violência contra a Mulher;

- Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher; Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
MEIO AMBIENTE****DIRETORIA DE AGRICULTURA E
MEIO AMBIENTE**

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	1.700,00
ASSESSOR ESPECIAL	1	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente Compete entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola e ambiental promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas estruturais para o meio ambiente em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, manutenção dos mercados públicos, construção e execução de estradas vicinais, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Chefe do Executivo,

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**ATRIBUIÇÕES:**

Encarregado de prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, zelar pela defesa do meio ambiente, prestar assistência em geral ao produto rural e especialmente ao pequeno agricultor.

ASSESSOR ESPECIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Assistir, direta ou indiretamente, o Gabinete do Secretario no cumprimento de suas atribuições; - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores; e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	1	CC-5	1.700,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	1	CC-5	1.700,00
ASSESSOR ESPECIAL	2	CC-6	1.100,00
CHEFE DE GABINETE	1	CC-6	1.100,00
OFICIAL DE GABINETE	2	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria é responsável por promover e executar as ações da gestão relativas aos programas estabelecidos como estratégicos para melhoria da infraestrutura e dos serviços públicos. Fomentar e executar ações de saneamento e iluminação pública. Executar serviços de pavimentação e drenagens das vias municipais. Realizar ampliação e manutenção das vias e equipamentos públicos, administrativos e institucionais da rede pública municipal. Executar serviços de coleta, varrição e limpeza do Município e manutenção do aterro sanitário, bem como, a conservação de prédios públicos, planejar as ações relacionadas a infraestrutura urbana, do sistema viário, limpeza urbana e outras necessárias ao bom andamento dos trabalhos da pasta, planejar e articular a política de Habitação e saneamento, mobilidade urbana, planejar o sistema de transporte e trânsito do Município, elaborar projetos de engenharia, realizar convênios, executar a política de Regularização fundiária do Município, Gerir o parque de iluminação pública, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**ATRIBUIÇÕES:**

Planeja, organiza, dirige e controla os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção geral dos serviços de limpeza urbana, coordenação e execução dos serviços de limpeza pública no perímetro urbano do Município dentro das prioridades gerais estabelecidas pela Administração Municipal. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública urbana, compreendendo a capina, roçada, poda, recolhimento, varredura, coleta de materiais das vias e logradouros públicos, pinturas nas faixas, cordões e canteiros e cuidados com as vias públicas, promover medidas de supervisão e orientação que visem a proteção da boa qualidade de vida e do meio ambiente, no âmbito das suas atribuições; quando necessário ao desempenho das suas atribuições.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

ASSESSOR ESPECIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Assistir, direta ou indiretamente, o Gabinete do Secretário no cumprimento de suas atribuições; - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria; no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO**ATRIBUIÇÕES:**

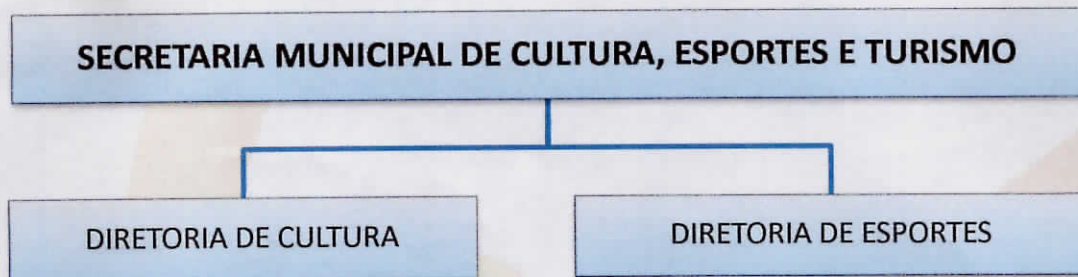
Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Representar o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado.

OFICIAL DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES**

Exercer a chefia do gabinete em conjunto com o secretário; realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas dos gabinetes dos Secretários, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	1	CC-1	5.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	CC-5	1.700,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1	CC-5	1.700,00
ASSESSOR ESPECIAL	1	CC-6	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES

A Secretaria está responsável por realizar e patrocinar todos os eventos esportivos e culturais e tem como missão planejar, coordenar, implementar e garantir as políticas públicas e de lazer, promovendo ações que desenvolvam os segmentos artísticos-culturais do município. Formular, executar e política para promoção do esporte, cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física, definir regras de utilização de espaços públicos para prática de atividades de esporte e lazer, Acompanhar e firmar convênios e contratos, preservar a memória do patrimônio histórico do Município, incentivar a inclusão da identidade cultural e de valores históricos do Município, definir e coordenar a implantação de um calendário cultural e cívico, outras atribuições necessárias ao bom desenvolvimento e funcionamento da Secretaria.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**ATRIBUIÇÕES**

Formular junto com o secretário e divulgar 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;
 Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.
 Promover atividades esportivas para os alunos e realização de eventos de qualquer ordem;
 Incentivar a prática dos esportes, organizando campeonatos dentro da Instituição, podendo convidar equipes externas, propor um calendário de atividades esportivas.

ANEXO I

Lei Municipal 731/2021 de 02/02/2021

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Assistir, o Gabinete do Secretário no cumprimento de suas atribuições; Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; Assessorar o Secretário na coordenação e avaliação das ações e as atividades dos órgãos da Secretaria no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades da pasta, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores; e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

