

**LEI MUNICIPAL Nº 754/2022.**

**EMENTA:** Dispõe sobre alteração da Lei Municipal Nº 731/2021 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA-PE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo Decretou e este sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** – O Artigo 1º da Lei Municipal Nº 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Chã de Alegria-PE, é composta da seguinte forma: (NR)**

|             | <b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>                            | <b>SIGLA</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>I</b>    | <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                | <b>GP</b>    |
| <b>II</b>   | <b>GABINETE DO VICE PREFEITO</b>                           | <b>GVP</b>   |
| <b>III</b>  | <b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                     | <b>PGM</b>   |
| <b>IV</b>   | <b>CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO</b>                  | <b>CIM</b>   |
| <b>V</b>    | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>                     | <b>SEGOV</b> |
| <b>VI</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>               | <b>SEAD</b>  |
| <b>VII</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>                    | <b>SEFIN</b> |
| <b>VIII</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                    | <b>SEDUC</b> |
| <b>IX</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                       | <b>SECSA</b> |
| <b>X</b>    | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>                 | <b>SEAS</b>  |
| <b>XI</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b> | <b>SEAMA</b> |
| <b>XII</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>              | <b>SEINF</b> |
| <b>XIII</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER</b>             | <b>SEEM</b>  |
| <b>XIV</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO</b>   | <b>SECET</b> |

**Art. 2º** - O Artigo 2º e seu Parágrafo Único da Lei Municipal Nº 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º - As atribuições das Secretarias Municipais, Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional 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. (NR)**

**Paragrafo Único – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder através de Decreto Municipal alterações nas atribuições das Estruturas Administrativas e Organizacional das Secretarias, Órgãos e dos Cargos de Provimento em Comissão quando necessário para melhor funcionamento da Administração. (NR)**

**Art. 3º** - O Artigo 6º da Lei Municipal N° 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 6º** - A Procuradoria do Município, A Controladoria Interna do Município e o Departamento Municipal de Trânsito, têm regulamentação, estrutura e atribuições definidas em Lei. (NR)

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário e podendo ser realizado remanejamentos e transposições de recursos de uma dotação para outra.

**Art. 5º** - Está lei entrará em vigor na data de sua publicação.

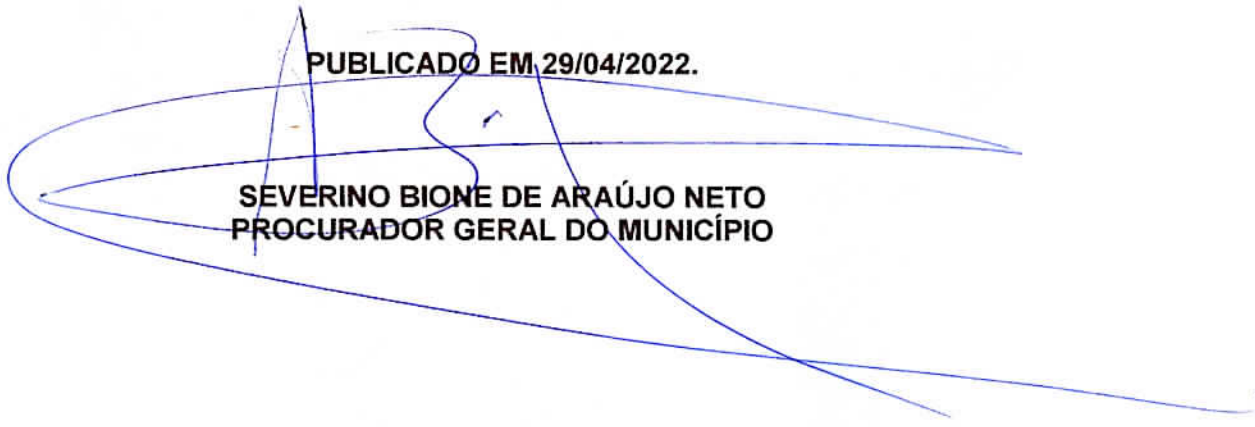
**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Chã de Alegria, 29 de abril de 2022.



**TARCÍSIO MASSENA PEREIRA DA SILVA**  
**PREFEITO**

**PUBLICADO EM 29/04/2022.**



**SEVERINO BIONE DE ARAÚJO NETO**  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I – Lei 754/2022****GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO                            | QTD | SIMBOLO | VENCIMENTO BASE |
|----------------------------------|-----|---------|-----------------|
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO    | 02  | CC-4    | 1.700,00        |
| ASSESSOR POLITICO                | 03  | CC-6    | 1.212,00        |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO | 02  | CC-6    | 1.212,00        |
| OFICIAL DE GABINETE              | 02  | CC-6    | 1.212,00        |

**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 754/2022****GABINETE DO VICE PREFEITO**

| CARGO                                 | QTD | SIMBOLO | VENCIMENTO BASE |
|---------------------------------------|-----|---------|-----------------|
| SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VICE PREFEITO | 01  | CC-6    | 1.212,00        |
| CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO    | 01  | CC-6    | 1.212,00        |

**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 754/2022****PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| CARGO               | QTD | SIMBOLO | VENCIMENTO BASE |
|---------------------|-----|---------|-----------------|
| PROCURADOR GERAL    | 01  | CC-1    |                 |
| ASSESSOR JURIDICO   | 02  | CC-3    | 2.000,00        |
| OFICIAL DE GABINETE | 01  | CC-6    | 1.212,00        |

**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 754/2022****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 754/2022****SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO****DIRETORIA DE RELAÇÕES  
POLITICO-SOCIAIS**

| CARGOS                                               | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO<br>BASE |
|------------------------------------------------------|-----|----------|--------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO                      | 01  | CC-1     |                    |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLITICO-SOCIAIS | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| OFICIAL DE GABINETE                                  | 01  | CC-6     | 1.212,00           |

**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.

**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 754/2022**

| CARGOS                                     | QTD | SIMBOLO | VENCIMENTO BASE |
|--------------------------------------------|-----|---------|-----------------|
| SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO                | 01  | CC-1    |                 |
| COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL             | 01  | CC-3    | 2.000,00        |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS                | 01  | CC-4    | 1.700,00        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS | 01  | CC-4    | 1.700,00        |
| DIRETOR DO NUCLEO DE ATOS DE PESSOAL       | 01  | CC-4    | 1.700,00        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO        | 01  | CC-4    | 1.700,00        |
| GERENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS           | 01  | CC-5    | 1.250,00        |
| CHEFE DE GABINETE                          | 01  | CC-6    | 1.212,00        |
| ASSESSOR ESPECIAL                          | 01  | CC-6    | 1.212,00        |
| OFICIAL DE GABINETE                        | 03  | CC-6    | 1.212,00        |

**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;

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO I – Lei 754/2022****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:**

Coordenar 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.

**DIRETOR DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL**

O Diretor do Núcleo de Atos de Pessoal é responsável pela organização de todos os atos de pessoal com o objetivo de tomar as providências necessárias desde o ingresso do servidor seja na nomeação ou exoneração, na contratação ou desligamento quando for o caso, cuidando e zelando pela organização das pastas dos servidores com vista a mantê-las sempre atualizadas, preparando os atos necessários para submete-los a Procuradoria do Município, aos Secretários e ao Chefe do Poder Executivo quando for o caso para o despachos necessários e assinatura, mantendo em dia as informações relacionados a férias e licenças e outros afastamentos.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

O Diretor do Departamento de Trânsito tem o dever de organizar o planejamento dsas ações necessárias a propiciar disciplinas, conforto e segurança em todo território do Município, fazer aplicar as regras definidas em normas especificas sobre o tema a nível federal, estadual e municipal.

**GERENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

O Gerente do Setor de Compras e Suprimentos é o responsável pela organização de todos os atos relacionados a compras e aquisições por parte do Município, para atendimento da sua estrutura administrativa, devendo manter o controle das necessidades e demandas, controlando entrada e saída de materiais e todo tipo de aquisições efetuadas pela gestão, tanto de material de consumo ou permanente, mantendo o setor de patrimônio informado quando for o caso para providenciar os tombamentos necessárias das aquisições efetuadas.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO I – Lei 754/2022**

**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 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 do Secretário, tais como: controle dos bens patrimoniais, materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

**ANEXO I – Lei 754/2022**

| CARGOS                                   | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO BASE |
|------------------------------------------|-----|----------|-----------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS         | 01  | CC-1     |                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO   | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| TESOUREIRO                               | 01  | CC-3     | 2.000,00        |
| ASSESSOR ESPECIAL                        | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO          | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| OFICIAL DE GABINETE                      | 02  | CC-6     | 1.212,00        |

**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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS****ANEXO I – Lei 754/2022****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 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 754/2022**

| CARGOS                            | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO BASE |
|-----------------------------------|-----|----------|-----------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  | 01  | CC-1     |                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| ASSESSOR ESPECIAL                 | 03  | CC-6     | 1.212,00        |
| CHEFE DE GABINETE                 | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| OFICIAL DE GABINETE               | 03  | CC-6     | 1.212,00        |

**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.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I – Lei 754/2022**

**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 754/2022****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****DIRETORIA DE SAÚDE**

| CARGOS                            | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO<br>BASE |
|-----------------------------------|-----|----------|--------------------|
| SECRETARIO DE SAUDE               | 01  | CC-1     |                    |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAUDE  | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| ASSESSOR TECNICO DA AREA DE SAUDE | 02  | CC-6     | 1.212,00           |
| ASSESSOR ESPECIAL                 | 01  | CC-6     | 1.212,00           |
| CHEFE DE GABINETE                 | 01  | CC-6     | 1.212,00           |
| OFICIAL DE GABINETE               | 01  | CC-6     | 1.212,00           |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições a elaboração e organização de planos e políticas públicas voltadas para a prevenção, promoção e assistência à saúde.

Entre suas funções estão a proteção e recuperação da saúde da população, evitando, reduzindo ou controlando enfermidades, como as doenças endêmicas e parasitárias, melhorando assim, a vigilância à saúde e proporcionando, melhor qualidade de vida da população, no âmbito do Município, gerir o Sistema Único de Saúde- SUS, Organizar planejar, coordenar e executar as ações da saúde pública de competência do Município, em articulação com outras Secretarias Municipais desenvolver ações setoriais de promoção da saúde, administrar as unidades de saúde de responsabilidade do Município, fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, acompanhar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAUDE****ATRIBUIÇÕES**

Compete ao Diretor, acompanhar, os processos e avanços do Sistema Único de Saúde, que repercutem diretamente sobre a saúde da população. Os desafios constantes que permeiam a realidade do SUS.

Executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;

Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;

Manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação em saúde, em especial com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, bem como os demais órgãos da administração direta e indireta;

A acompanhar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;

**SECRETARIA DE SAUDE****ANEXO I – Lei 754/2022****ASSESSOR TÉCNICO DA AREA DE SAUDE****ATRIBUIÇÕES**

Atividade de nível médio, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades do gabinete; Efetuar controle administrativos, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados, realizar tarefas pertinentes ao gabinete do Secretário; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira.

**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 do Secretário, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

**ANEXO I – Lei 754/2022****SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL****DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL**

| CARGOS                                         | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO BASE |
|------------------------------------------------|-----|----------|-----------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL            | 01  | CC-1     |                 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL  | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| ASSESSOR TECNICO DA AREA DE ASSISTENCIA SOCIAL | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| GESTOR DO BOLSA FAMILIA                        | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| CHEFE DE GABINETE                              | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| ASSESSOR ESPECIAL                              | 01  | CC-6     | 1.212,00        |
| OFICIAL DE GABINETE                            | 01  | CC-6     | 1.212,00        |

**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.

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

**ANEXO I – Lei 754/2022**

**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.

**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.

**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 e materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

**ANEXO I – Lei 754/2022****SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E  
MEIO AMBIENTE****DIRETORIA DE AGRICULTURA E  
MEIO AMBIENTE**

| CARGOS                                                 | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO<br>BASE |
|--------------------------------------------------------|-----|----------|--------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE    | 01  | CC-1     |                    |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| ASSESSOR ESPECIAL                                      | 01  | CC-6     | 1.212,00           |
| OFICIAL DE GABINETE                                    | 01  | CC-6     | 1.212,00           |

**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 infraestrutura 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.

**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 e materiais de expediente e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

**ANEXO I – Lei 754/2022**

| CARGOS                                      | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO<br>BASE |
|---------------------------------------------|-----|----------|--------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA      | 01  | CC-1     |                    |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS            | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| ASSESSOR ESPECIAL                           | 02  | CC-6     | 1.212,00           |
| CHEFE DE GABINETE                           | 01  | CC-6     | 1.212,00           |
| OFICIAL DE GABINETE                         | 02  | CC-6     | 1.212,00           |

**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.

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**ANEXO I – Lei 754/2022**

**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 754/2022****SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER****DIRETORIA ESPECIAL DA MULHER**

| CARGOS                                     | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO<br>BASE |
|--------------------------------------------|-----|----------|--------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL ESPECIAL DA MULHER    | 01  | CC-1     |                    |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DA MULHER | 01  | CC-4     | 1.700,00           |
| OFICIAL DE GABINETE                        | 01  | CC-6     | 1.212,00           |

**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;

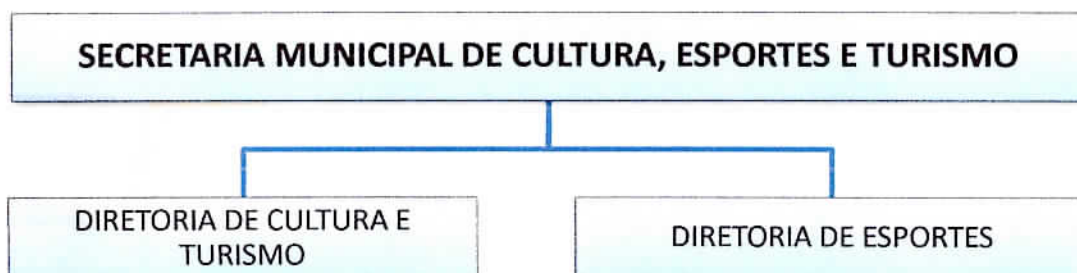
Realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;

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;

**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 754/2022**

| CARGOS                                              | QTD | SIMBOLOS | VENCIMENTO BASE |
|-----------------------------------------------------|-----|----------|-----------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO | 01  | CC-1     |                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO        | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES                 | 01  | CC-4     | 1.700,00        |
| ASSESSOR ESPECIAL                                   | 01  | CC-6     | 1.212,00        |

**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 E TURISMO****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.

**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

**ANEXO I – Lei 754/2022**

**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.

# GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – Lei 754/2022

## ORGANOGRAMA

