



Itambé 21/03/2024
Giselle Ferreira Alexandre

Giselle Ferreira Alexandre
-Secretária Administrativa-
Port. 029/2021

LEI N° 1.950/2024

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Itambé-PE, altera a Lei nº 1.843/2019, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, Estado de Pernambuco, FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam criados, nos quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal de Itambé-PE, em quantidade e denominação, os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO I da presente lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º Os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivos de que trata este artigo são os definidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º O vencimento de cada cargo de que trata o *caput* deste artigo, inclusive o de alguns já existentes no quadro de pessoal do município, é o definido no ANEXO I da presente Lei.

§ 3º Ficam extintos, no quadro de pessoal permanente do Município de Itambé-PE, os cargos constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 2º Ficam mantidos todos os demais cargos de provimento efetivo, criados por leis anteriores, no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Itambé-PE, não modificados por esta Lei.

Art. 3º Os arts. 6º e 14, da Lei nº 1.843/2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Diretor-Presidente do Regime Próprio de Previdência Municipal, o Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal, a Coordenadora da Defesa dos Direitos da Mulher e o Pregoeiro são considerados Agentes Políticos, identificados pelo símbolo AP, de



livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com subsídios fixados por lei de iniciativa da Câmara municipal.

Art. 14 **Aos cargos de provimento em comissão poderá ser atribuída verba de representação, no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o seu respectivo vencimento, cujo critério à sua concessão será definido por Decreto regulamentar expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.**

Art. 4° Os Anexos IV e V da Lei nº 1.843/2019 e o Anexo desta legislação, ali, intitulado "Quadro Geral dos Cargos", ficam substituídos pelos Anexos V, VI e VII, respectivamente, da presente Lei, que passam a integrar esta como parte complementar e inseparável.

Art. 5° Fica alterado o parágrafo único do art. 10, da Lei 1.843/2019, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 10

Paragrafo único. As jornadas de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo são as definidas no ANEXO I da Lei 1843/2019.

Art. 6° Ficam criadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itambé-PE, as gratificações para desempenho das seguintes funções nos processos de contratações:

- I. Agente de Contratação;
- II. Membro da Equipe de Apoio;
- III. Membro da Comissão Especial de Contratação.

Paragrafo único. Os valores das gratificações, em valores e quantidades a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos no Anexo IV da presente Lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

Art. 7° Ficam acrescidas a alínea "f" ao inciso I e a alínea "m" ao inciso II, com a redação a saber, bem como alterada a alínea "i" do inciso II, que passa a ter a seguinte redação, todos do art. 2º, da Lei nº 1.843/2019:

Art. 2º

I -
f) *Coordenadoria da Defesa dos Direitos da Mulher.*



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

II -

i) Secretaria de Infraestrutura;

m) Serviços Urbanos.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2024.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI
Prefeita



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS						
N° DE ORDEM	CARGO	TOTAL DE CARGOS CRIADOS	TOTAL DE CARGOS FINAIS	VENCIMENTO BASE R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORARIA SEMANAL
1	CONTADOR	1	1	5.000,00	Curso Superior em Ciências Contábeis, com inscrição no conselho de classe e pós-graduação em Contabilidade Pública.	40 horas
2	ADVOGADO	1	3	5.000,00	Curso Superior em Direito, aprovado pelo MEC, com inscrição na OAB, e mínimo de 02 anos de prática jurídica.	30 horas
3	PSICOPEDAGOGO	2	2	2.500,00	Curso Superior aprovado pelo MEC nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia, aprovado pelo MEC.	40 horas
4	ENGENHEIRO CIVIL	0	2	7.812,00	Curso Superior em Engenharia, com inscrição no Conselho de Classe.	30 horas
5	ASSISTENTE SOCIAL	2	8	2.200,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no CERSS.	30 horas

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none">1- Representar o Município de Itambé-PE em juízo ou fora dele, em qualquer instância, nos casos em que entender conveniente;2- promover cobrança extrajudicial e/ou judicial da dívida ativa;3- promover /acompanhar processos administrativos;4- firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes congêneres;5- executar outras atividades pertinentes ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;2- preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;3- supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social;4- realizar e interpretar pesquisas sociais;5- orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;6- encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;7- fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;8- selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.;9- fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;10- pesquisar problemas relacionados com a biometria médica;11- supervisionar e manter registros dos casos investigados;12- prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sócias;13- prestar assessoramento em assuntos de sua competência;14- participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;15- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;16- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none">1- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;2- participar na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexo do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;3- controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para



	<p>fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p>4- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>5- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>6- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</p> <p>7- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;</p> <p>8- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;</p> <p>9- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.</p> <p>10- realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;</p> <p>11- organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>1- Executar e acompanhar atividades destinadas ao planejamento operacional e a implementação;</p> <p>2- fiscalizar construções diversas;</p> <p>3- executar projetos e supervisionar obras públicas;</p> <p>4- efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>



PSICOPEDAGOGO

- 1- promover intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- 2- realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- 3- utilizar-se de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- 4- atuar na consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- 5- realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- 6- atuar na supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- 7- efetuar orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
- 8- atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados;
- 9- promover projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita





ANEXO III

CARGOS EXTINTOS			
ORDEM	CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADES DE CARGOS PÓS EXTINÇÃO
1	Analista Contábil	02	00
2	Analista de Apoio Jurídico	02	00
3	Analista de Engenharia Civil	02	02
4	Merendeira	20	30
5	Monitor	10	30
6	Fiscal de Trânsito	05	05
7	Fiscal de Controle Urbano	01	02
8	Pedagogo	04	04
9	Vigilante	10	00

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita





ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO	
FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	2.000,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	800,00
MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO	800,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita





ANEXO V

VENCIMENTOS DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO					
SÍMBOLO	QUANTIDADE DE CARGOS	VALOR MÍNIMO MENSAL R\$	TOTAL VALOR MÍNIMO R\$	VALOR MÁXIMO MENSAL R\$	TOTAL VALOR MÁXIMO R\$
AP	18	6.500,00	117.000,00	6.500,00	117.000,00
CC1	45	1.800,00	81.000,00	3.600,00	162.000,00
CC2	61	1.500,00	91.500,00	3.000,00	183.000,00
CC3	45	1.412,00	63.540,00	2.824,00	127.080,00
CC4	38	1.412,00	53.656,00	2.824,00	107.312,00
TOTAL GERAL	207		289.696,00		579.392,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita





ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO		
QTD POR CARGO	SÍMBOLO	CARGO E ATRIBUIÇÃO
1	AP	SECRETÁRIO DE SAÚDE Por si só ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar a política municipal de saúde; cuidar do atendimento médico hospital, ambulatorial, odontológico, laboratorial da população; administrar postos de saúde; promover campanhas de vacinação, de melhorias das condições ambientais e de prevenção de doenças; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições de saúde da população do município; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
1	CC1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
2	CC2	DIRETOR CLÍNICO Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; efetuar substituição do profissional da escala quando necessário; definir o número de médicos; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição; organizar os prontuários dos pacientes.
1	CC2	GERENTE DE SAÚDE BUCAL Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Municipais de Prótese Dentária; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.
1	CC2	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA Coordenar as ações para organização da rede de atenção primária e os trabalhos das suas unidades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; articular processos intra e intersectorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; disseminar informações relevantes da atenção primária do município.
1	CC2	GERENTE ADMINISTRATIVO Planejar, organizar e gerenciar a divisão e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos; gerenciar as compras, patrimônio e arquivo, controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos, zelar pelo bem-estar dos funcionários; cuidar da infraestrutura do espaço físico.



1	CC1	GERENTE DE ATENÇÃO HOSPITALAR E UNIDADES MISTAS Planejar, organizar e gerenciar Unidade de Pronto atendimento Municipal, Unidades Mistas Municipais e hospitais Municipais, bem como todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos; gerenciar as compras, patrimônio e arquivo, controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos, zelar pelo bem-estar dos funcionários; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
4	CC3	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Planejar, organizar e gerenciar a unidade hospitalar e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos médico-hospitalar; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos hospitalares, zelar pelo bem-estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC3	SUBGERENTE DE ENFERMAGEM Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a GERENTE para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares.
1	CC3	SUBGERENTE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Coordenar a elaboração de planejamento estratégico da secretaria; manter e aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para os resultados e indicadores; propor e coordenar a prospecção e implantação dos projetos de modernização institucional; garantir a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais da secretaria e prover a alta administração com as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões.
1	CC1	TESOUREIRO Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC3	SUBGERENTE DA POLICLÍNICA Planejar, organizar e gerenciar a Policlínica e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos de saúde, zelar pelo bem-estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC3	SUBGERENTE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS Gerir os insumos laboratoriais, atender a clientes internos e externos, elaborar e apresentar relatórios de gestão e laudos, acompanhar e validar o resultado das análises clínicas.
1	CC3	SUBGERENTE DO COAS Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; entregar e guardar sigilo dos resultados de exames; direcionar o destino de resíduos; zelar pelo bem-estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC3	SUBGERENTE DE FISIOTERAPIA Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; entregar e guardar sigilo de avaliações; zelar pelo bem-estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC3	SUBGERENTE DO CAPS Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos; zelar pelo bem-estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.



1	CC3	SUBGERENTE DO SAMU Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos; planejar, organizar e gerenciar a equipe de funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC3	SUBGERENTE DO NASF Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade; promover e facilitar a interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho; pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; organização das reuniões das equipes; discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; discussão do plano de trabalho com a Equipe NASF, UBS, Supervisão Técnica de Saúde; Gestão de pessoas; acompanhamento e promoção da Educação Permanente; monitoramento da produção com discussão contextualizada; avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; garantir a qualidade do serviço público; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados; promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas: projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada; conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; executar plano de ação;
1	CC3	SUBGERENTE DO SETOR DE EMPENHO Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC3	SUBGERENTE DO SETOR DE REGULAÇÃO Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; cadastrar unidades de saúde e profissionais através dos sistemas de informação do Ministério da Saúde (CNES); informar as produções de procedimentos em saúde no sistema do Ministério da Saúde (E-SUS).
1	CC3	SUBGERENTE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal e lei nº 8.080/90 as ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.
1	CC3	SUBGERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário, devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de CHEFE e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC4	CHEFE DA SEÇÃO DE NUTRIÇÃO Organizar, administrar e chefiar a Seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) com vistas a garantia de



		condições de saúde adequadas à população brasileiro, observando os princípios e diretrizes do SUS; garantir a qualidade do serviço público; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC3	SUBGERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS Promover e/ou participar de reuniões técnicas junto à SMS e as Coordenadorias; promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação regional, bem como as análises de resultados e impactos; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde dos municípios, incluindo os investimentos em saúde bucal; acompanhar e oferecer ASSESSOR TÉCNICO para os municípios na implantação/implementação/reorientação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de saúde; identificar demandas e especificidades regionais locais de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; identificar situações problemas e prioridade de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal.
1	CC4	CHEFE DO CCIH (COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CCIH; realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários; representar a CCIH em suas relações internas e externas; Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo; identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo; implementar protocolos operacionais padrão (POP) para a execução de técnicas de enfermagem, tais como higienização de mãos, introdução de sondas vesicais, antisepsias, pré procedimentos invasivos, reprocessamento de artigos, etc., a fim de controlar e reduzir infecções; implementar educação permanente na instituição (palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, etc.); coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, etc; notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório; participar junto ao almoxarifado, na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO Por si ou através de seus Departamentos: conceber, implementar e operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas, métodos e processos ao desempenho das atividades ligadas a material; patrimônio; arquivo; zeladoria, vigilância; licitação; controle, uso e reparo de viaturas; processar dados; gerenciar os recursos humanos, supervisionando a vida funcional dos servidores; expedir e controlar a documentação oficial, como Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, e a divulgação dos atos do Poder Executivo, tornando-os públicos e de fácil acesso à comunidade; aprimorar as condições de trabalho dos servidores, bem como em qualificar o atendimento à população, investir cada vez mais na informatização de todos os setores da administração pública; promover as intermediações com o Poder Legislativo, controlar o patrimônio público e investir na capacitação de seu quadro funcional.
1	CC1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS Planejar, formular, propor, executar e coordenar a política de gestão de pessoas da secretaria de administração, de acordo com os objetivos estratégicos, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro funcional; implantar e coordenar os sistemas de avaliação de desempenho e de gestão por competências; recrutar, desempenhar e estimular os recursos humanos; gerir e implantar a folha de pagamento de Secretaria.
1	CC2	GERENTE DE GARAGEM E TRANSPORTE Gerenciar, implantar e operacionalizar os serviços relativos a frota, combustível, manutenção, locação de veículos, dentre outras correlatas.
2	CC3	SUBGERENTE DE GESTÃO DE FOLHA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Planejar, coordenar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação



		de pessoal; coordenar a administração de pessoal, dos órgão e entidades da administração, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento; apreciar a legalidade de situações de acumulação de cargos, empregos e funções públicas; orientar os órgãos e setores sobre assuntos relacionados a sua competência.
1	CC2	GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO Planejar, organizar e gerenciar a divisão e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos; gerenciar as compras, patrimônio e arquivo, controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos, zelar pelo bem-estar dos funcionários; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
2	CC3	SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO DE GARAGEM Planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte, no âmbito da secretaria, garantindo o atendimento aos órgão de sua estrutura.
1	CC3	SUBGERENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO Promover, coordenar e padronizar o sistema de gestão patrimonial e de materiais da administração Pública Municipal, executando as atividades relativas ao planejamento, controle, coordenação, normatização e operacionalização dos sistemas de administração patrimonial dos órgãos e entidades da administração; Planejar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais de sua competência; guardar, organizar e conservar os arquivos documentais, físicos e digitais.
1	CC3	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA Promover, coordenar e padronizar soluções integrados de meios, métodos e competências, com uso intensivo e adequação da Tecnologia da Informação, canalizando esforços para a melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na administração Pública Municipal.
1	CC4	CHEFE DE COMPRAS Planejar, formular, coordenar e supervisionar práticas organizacionais que otimizem as aquisições corporativas do município com vistas a racionalizar a utilização dos recursos públicos.
1	AP	PREGOEIRO/PRESIDENTE CPL Receber as propostas e lances, analisar as questões de aceitabilidade, classificação e habilitação, assim como a adjudicação ao objeto da licitação, referente aos processos licitatórios ligados a Município, aos Fundos Municipal de Saúde, Educação, Assistência Social e RPPS.
4	CC4	MEMBRO DA LICITAÇÃO Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS Por si ou através de seus departamentos: defender os interesses do município, ajuizando e contestando ações e interpondo recursos a elas inerentes; promover e acompanhar processos administrativos; realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo sua divulgação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.
1	CC2	GERENTE DO CONTENCIOSO Assessorar a Secretaria de Assuntos Jurídico; realizar atividades inerentes à função, com acompanhamento de tramitações processuais, nas diversas instâncias; encaminhamento de relatórios e execução de outras atividades pertinentes ao cargo.
1	CC2	GERENTE DO NÃO CONTENCIOSO Organizar, coordenar e controlar processos e documentos; auxiliar as atividades administrativas vinculadas a Secretaria de Assuntos Jurídicos; responder pelos processos administrativos; exercer, extraordinariamente representação judicial.
1	CC2	GERENTE DA FAZENDA MUNICIPAL Assessorar as políticas fiscal e financeira do Governo Municipal; promover a execução da dívida



		ativa municipal.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar os assuntos inerentes a política de desenvolvimento social; promover programas de melhoria da renda familiar; prover a população de meios para sobrevivência e habitação; apoiar o programa de erradicação do trabalho infantil; atender pessoas e gestantes carentes; promover programas de ocupação utilitária e direcionar menores, jovens e idosos carentes ou abandonados; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições humanas no município; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC2	GERENTE DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL Gerenciar as atividades implantadas pelos governos federal e estadual. Fiscalizar os conselhos e orientar, capacitar os conselheiros vinculado a secretaria.
1	CC3	SUBGERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA Coordenar e supervisionar o atendimento e promoção de ações do Sistema Único de Assistência Social (Suas) no município; promover e fomentar a entrada do cidadão à rede de proteção social básica; trabalhar na perspectiva da prevenção e minimização e/ou superação das desigualdades sociais, promover a inclusão social destas pessoas, com serviços que funcionam por meio de uma rede básica de ações articuladas e serviços; promover a emancipação social das famílias, devolvendo a cidadania para cada um de seus membros.
1	CC3	SUBGERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA Desenvolver conjunto de ações estruturantes que atende indivíduos e famílias que se encontram em situação de violação de direitos em decorrência de maus tratos, negligência, abandono, discriminação, entre outros; articula-se com a rede socioassistencial e o sistema de garantia de direitos como: Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, entre outros para assegurar proteção social especial às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social; além de fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.
1	CC3	SUBGERENTE DO SETOR EMPENHO Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC1	TESOUREIRO Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC4	CHEFE DO CRAS Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas e serviços e projetos de proteção básica, operacionalizadas nessa unidade; capacitar equipes.



1	CC4	CHEFE DO SCFV Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; acompanhar a execução do serviço por meio da participação das atividades de planejamento; assessorar o orientar social; acolher e ofertar atividades comunidades e coletivas no território.
1	CC4	CHEFE DO CREAS Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar os serviços ofertados pelo CREAS; proporcionar acolhida e escuta qualificada; fortalecer a função protetiva da família, bem como a interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; procurar à potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso, as famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social no protagonismo e na participação social; trabalhar com a prevenção de agravamentos e da institucionalização.
1	CC4	CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS PARA CRIANÇAS Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar a manutenção permanente de articulação com as áreas que integram o comitê gestor e o grupo técnico.
2	CC4	CHEFE DO CADASTRO ÚNICO Coordenar as atividades e equipe de cadastro único; planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias com as secretarias de assistência social, Educação, Saúde e outras áreas relacionadas para viabilizar a gestão do programa; receber, verificar e direcionar as denúncias e irregularidades.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	CHEFE DE GABINETE Assessorar o Prefeito Municipal em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, bem como relativos ao cerimonial, honraria e eventos, também atuando na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões.
1	CC3	SUBGERENTE DE COMUNICAÇÃO Elaborar e coordenar a política de comunicação das secretarias; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna externa das ações institucionais, coordenar as atividades de produção e informes sobre as atividades realizadas pelas secretarias; manter arquivos e banco de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela secretaria; atender as necessidades de profissionais de veículos de comunicação; supervisionar o desenvolvimento da publicidade institucional nas secretarias ; coordenar o site institucional desenvolvido pela prefeitura.
1	CC4	CHEFE DE CERIMONIAL Acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo Municipal; organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura Municipal; promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; organizar recepção, elaboração e expedição de convites; articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação de todos os setores nos eventos realizados.
1	CC1	OUIDOR MUNICIPAL Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Itambé ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar,



		de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
1	AP	COORDENADORA DA DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER Formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres; promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; articular, promover e executar programas de cooperação com organismo nacionais e internacionais, públicos e privados, voltado à implementação de políticas para as mulheres; propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda; acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher; colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher; criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal; coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência; promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;
5	CC4	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Prestar assessoramento relativo as atividades fotográficas, jornalísticas, de locução e outras de apoio técnico operacional.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do Governo Municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, juntamente as Secretarias de Administração, Infraestrutura e de Finanças, em articulação com as demais secretarias do governo municipal; assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado; proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais; exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC1	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar especiais para a reformulação das políticas municipais em desenvolvimento no Município.
1	CC1	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Pública Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; e coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federais e estaduais.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE FINANÇAS



		Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar assuntos inerentes a política financeira; contabilização dos atos e fatos administrativos; controle do erário; recebimentos e pagamentos de valores; lançamento e arrecadação de tributos; tomadas de contas dos responsáveis por aditamentos; conferência dos processos de despesas; analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; Realizar a contabilidade geral do Município; inscrever os débitos tributários na dívida ativa; oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes; controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal; elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município; elaborar a prestação de contas geral e especiais; elaborar os demonstrativos financeiros, orçamentários e patrimoniais.
1	CC1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC2	GERENTE DA CONTABILIDADE
		Planejar, coordenar, supervisionar o registro, o controle e a demonstração da execução dos orçamentos, dos atos e fatos da Fazenda Pública e o Patrimônio Público e suas variações.
1	CC1	GERENTE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS
		Planejar, coordenar, supervisionar as legislações municipais relativas ao Código Tributário, Código de Edificação e Código de Posturas, entre outras legislações esparsas, em que haja necessidade de fiscalização por parte do Município; vistoriar a inscrição de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município; fiscalizar a apuração e o lançamento dos débitos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, bem como é autorizada a emissão de documentos fiscais pelos estabelecimentos prestadores de serviço; fiscalizar as obras licenciadas pelo Município, pela emissão de "Habite-se" ou do embargo de obras clandestinas ou edificadas em desconformidade com o projeto licenciado; fornecer informações ao Cadastro Técnico Municipal, relativamente a edificações construídas na área urbana do Município; receber reclamações ou denúncias de estabelecimentos sem alvará de licença, de obras clandestinas, bem como de quaisquer irregularidades que confronte a legislação municipal e outras atividades correlatas.
1	CC1	TESOUREIRO
		Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC3	SUBGERENTE DE EMPENHO
		Organizar, administrar e coordenar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC3	SUBGERENTE DE CADASTRO DE IMÓVEIS
		Organizar, administrar e coordenar o Setor de Cadastros; cadastrar e regularizar os imóveis situados na área urbana do Município; consultar os dados relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano; emitir certidões de quarteirão, lotação, de desmembramento e fusão dos imóveis urbanos.
1	CC3	SUBGERENTE DE CADASTRO DE ÁGUA E ESGOTO
		Organizar, administrar e coordenar o Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário do Município; cadastrar e regularizar os usuários; consultar os dados relativos aos usuários; emitir certidões; emitir taxas de serviços para ligação, religação, reposição e desligamento de água e esgoto.
2	CC3	SUBGERENTE DA DÍVIDA ATIVA E FISCALIZAÇÃO
		Organizar, administrar, coordenar e fiscalizar a inscrição e cobrança administrativa de ordem tributária, vencidos ou não junto ao Município; No Setor de Dívida Ativa o contribuinte pode efetuar a quitação ou o parcelamento dos débitos pendentes, observando os limites previstos na legislação tributária municipal. Esgotadas todas possibilidades de cobrança administrativa dos débitos, é responsabilidade deste setor encaminhar para cobrança judicial os mesmos, ficando sob sua responsabilidade a emissão e remessa das Certidões de Dívida Ativa (CDA's) ac Departamento Jurídico para o ingresso da ação de execução fiscal.



1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO Organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do Estado e da União; administrar a Rede Municipal de Ensino; orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas; implementar o Plano Municipal de Educação, com base na proposta educacional do Município e nas diretrizes gerais da educação brasileira; administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação; apoiar as unidades escolares no desenvolvimento de ações e projetos que visem a garantir a frequência dos alunos; programar e executar a aplicação de, no mínimo, vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino; exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares.
1	CC1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal; coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria; coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais de educação e institucional da rede pública municipal de ensino; promover a integração entre as diversas coordenações da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações; estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município; planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com as coordenações da Secretaria; fornecer subsídios às coordenações da Secretaria quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica; exercer outras competências correlatas.
1	CC2	COORDENADOR DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA Organizar toda documentação recebida e expedida pela SME; informatizar a SME de forma a agilizar e apoiar a gestão das Escolas; informar o censo escolar, sistema Educacenso; capacitar o pessoal técnico da secretaria e das escolas no uso da informática e dos programas que atendam às necessidades das escolas e coordenações; implantar um sistema de informação educacional, oportunizando aos usuários a pesquisa de dados de forma dinâmica, rápida, utilizando para isso, apenas um meio de consulta; cadastrar e informar os dados dos programas educacionais; informar mensalmente a frequência escolar.
1	CC2	COORDENADOR DE APOIO E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO Planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de assistência ao educando; planejar as ações, compra, distribuição e acompanhamento da merenda escolar; programar e efetivar a aquisição e coordenar a distribuição de material e equipamentos para a rede escolar; programar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares; receber, conferir, armazenar todo material, mobiliário e equipamento adquirido para a Sistema Municipal de Ensino e/ou recebidos do MEC/FNDE; receber, conferir e distribuir os materiais didáticos recebidos do MEC/FNDE; planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios destinados a alimentação dos alunos da rede municipal; estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar, junto com a nutricionista; estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares.
1	CC2	COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR Organizar todas as rotas que os transportes fazer para atender aos alunos da rede; preparar uma planilha com as rotas e km rodados por todos os transportes escolares e entregar ao secretário de Educação; acompanhar a manutenção dos transportes escolares; organizar cronograma com a solicitação de utilização do transporte escolar para: atividades desportivas, aula campo, atividades pedagógicas solicitadas pelas escolas; garantir prioritariamente a utilização do transporte escolar para os alunos do campo; manter a limpeza e higienização dos transportes escolares; manter atualizada a relação de todos os alunos que usam o transporte escolar;
1	CC2	COORDENADOR DOS CONSELHOS



		Organizar a atualização dos mandatos dos conselhos e conselheiros; acompanhar as reuniões do CME, CAE e CACS; apresentar as demandas da SME junto aos conselhos; promover a formação dos conselheiros para que conheçam as suas competências; secretariar sempre que necessários o CME, CAE e CACS; acompanhar as reuniões dos Conselhos Escolares sempre que necessário;
1	CC2	COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenação; expedir instruções na área de sua competência; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do secretário a proposto dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação; propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua direção, com vistas à otimização dos resultados; articular-se com as demais Unidades, objetivando à integração das atividades da Secretaria; assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Coordenação; promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo do estado; promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo federal; orientar os diretores escolares no planejamento e acompanhamento do PDDE e PDE-Escola; coordenar as prestações de contas dos programas; acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
1	CC2	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL Coordenar o processo administrativo e pedagógico das creches e pré-escola no âmbito da SME apoiando as ações dentro das creches e das escolas, junto aos diretores executivos e supervisores; reunir quinzenalmente todos os supervisores escolares, para avaliação das ações das escolas; ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC2	COORDENADOR DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL I Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental I, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores; acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC2	COORDENADOR DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL II Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental II, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores; acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC2	COORDENADOR DAS ESCOLAS DO CAMPO Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do campo, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares; planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação de acordo com a demanda da rede; acompanhar, em articulação com a Secretaria de Educação, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada; divulgar informações sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação; identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares, em articulação com a gerente de Ensino; ouvir as queixas dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e leituras que possam levar o professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; realizar a formação



		continuada dos professores mensalmente.
1	CC2	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; acompanhar e coordenar os resultados anuais das escolas; elaborar um relatório anual com os dados finais da EJA; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC2	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Especial na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores; acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores; acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.
1	CC2	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Integral na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando: ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores; acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores; acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
14	CC1	DIRETOR ESCOLAR Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; administrar os recursos materiais e financeiros dos estabelecimentos de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática, definidos na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino; zelar pelo cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas; coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino; desenvolver ações de articulação com a Secretaria de Educação; coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
10	CC2	DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO Substituir o diretor em uma eventual necessidade; orientar a escola na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; planejar, coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no sistema ensino; planejar, orientar e coordenar o processo de planejamento junto a Equipe Pedagógica, desenvolvido na escola, orientando possíveis soluções; participar da elaboração planos de formação para todos os profissionais da rede; acompanhar todos os resultados das avaliações aplicadas nas escolas da rede; acompanhar bimestralmente os resultados dos índices educacionais das escolas municipais; articular junto ao diretor as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
10	CC4	SUPERVISOR Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino e; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; informar, a quem de competência, resultados de diagnósticos realizados na escola após o término de cada bimestre.



30	CC3	COORDENADOR PEDAGÓGICO Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; coordenar as ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores, supervisores, orientadores, diretores e executivos das escolas; colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino, criando possíveis soluções; organizar estudos e leituras que possam levar os profissionais a ter autonomia sobre seu exercício profissional.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO, TRANSPORTES PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA Por si só ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar a política Municipal de Trânsito; implantar a política de Segurança Pública Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; promover campanhas de conscientização, planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, pedestres e de animais; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições de saúde da população do município; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
1	CC1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA Assessorar o prefeito e os demais secretários municipais nas tarefas de segurança e defesa social; coordenar as ações de Segurança pública no âmbito municipal; planejar, operacionalizar, definição e execução da política de defesa social com ênfase à prevenção do crime e da violência; promover a cooperação entre as instâncias federal, estadual e sociedade; auxiliar, apoiar e integrar com os órgãos institucionais de segurança; promover a gestão dos mecanismos de patrimônio público e de seus usuários; implementar em conjunto com os demais órgãos envolvidos o Plano Municipal de Segurança Pública com Cidadania; Coordenar as ações da Defesa Civil do Município; promover o registro, licenciamento e fiscalização de diversões públicas em gerais, hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com outras secretarias; colaborar na prevenção do tráfego; supervisionar contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança e vigilância com o município; promover a vigilância dos logradouros públicos; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município e fiscalização das vias públicas; promover fóruns, conferências, cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agente, promotores, divulgadores de assuntos referentes a drogas, direitos humanos e meio ambiente.
1	CC1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO E MOBILIDADE URBANA Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e seguranças dos ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro; aplicar as penalidade cabíveis de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas Código de Trânsito Brasileiro-CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CBT, aplicando penalidades e arrecadando as multa neles previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos,



		escoltas e transporte de cargas indivisível; integra-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de trânsito- CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos, reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com e estabelecido no art. 66 do CBT, além de dar apoio às ações específicas das demais secretarias quando solicitado;
1	CC1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros; disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município; detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares às infrações e arrecadando os valores provenientes de multas; elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; calcular, acompanhar e controlar a receita extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal; especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente; construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros - STPP de Itambé; realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema; conferir permissões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público; intervir no Sistema, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços, e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transporte, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de repostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismo voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e



		<p>economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal; bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instruir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.</p>
2	CC1	ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar os assuntos inerentes a política agropecuária de abastecimento e meio ambiente, administrar mercados públicos, matadouros e feiras livres; intervir em atividades agropecuárias aonde não haja ação do estado ou da união; apoiar ações de outras entidades de execução no município; apoiar ações assistenciais junto as famílias rurais; assistir tecnicamente as atividades agropecuárias; estimular, coordenar programas de vacinação animal e de distribuição de sementes; estimular a educação dos filhos e dos agricultores; ministrar cursos e treinamentos para produtores rurais; cuidar da política de proteção ao meio ambiente; implementar, gerenciar e avaliar ações, programas, projetos e atividades na esfera ambiental visando o desenvolvimento sustentável da cidade e a preservação do meio ambiente; elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, que assegurem a preservação do meio ambiente; exercer a gestão ambiental do município, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental; coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental; executar as atribuições municipais relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental; promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.
1	CC2	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio; promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município; promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária no âmbito rural; definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso; exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente; promover a educação ambiental,



		articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade; proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco; fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente; proteger as fontes e mananciais de águas; controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal; desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.
1	CC2	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
		Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais; executar por si ou com apoio, ações de Assistência Social junto com a família rurais; assistir tecnicamente as atividades agropecuárias no município; estimular e coordenar programas de vacinação animal; coordenar a distribuição de sementes e implementos agrícolas; estimular a educação dos filhos das famílias rurais; Ministrar cursos e treinamentos para produtores rurais.
1	CC3	SUBGERENTE DO SETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR
		Planejar, coordenar, supervisionar e contribuir para a redução da pobreza no meio rural, mediante geração de ocupação produtiva e melhoria da renda dos agricultores; promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural; organizar e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e os sistemas de gestão das políticas públicas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; disponibilizar ao público dados e informações do cadastro de agricultores familiares e dos sistemas de gestão, observada a legislação acerca do sigilo de dados e informações;
1	CC3	SUBGERENTE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO AMBIENTAL
		Organizar, administrar e coordenar o setor de Fiscalização e Registro Ambiental; coordenar e supervisionar as normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental; planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria; elaborar laudos e pareceres que poderão subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental de competência municipal.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER
		Planejar e acompanhar, as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer; promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas do governo e com o setor privado das políticas públicas de desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e os programas de incentivo ao turismo, ao esporte e ao lazer; coordenar, gerenciar e executar estudos e pesquisas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo, ao esporte e ao lazer; gerir recursos voltados para o turismo, o esporte e o lazer no Estado; promover a captação de recursos públicos e privados para a promoção das demandas advindas das atividades turísticas, esportivas e de lazer; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas, esportivas e de lazer; promover a difusão de normas técnicas regulamentadoras das atividades turísticas, esportivas e de lazer; fomentar a realização de eventos turísticos, esportivos e de lazer; promover e divulgar o turismo municipal; promover e estimular ações de inclusão social, envolvendo a democratização do lazer e da prática esportiva; estimular a prática de atividades esportivas e de lazer, destacando a requalificação de equipamentos públicos e a implantação de rede cicloviária; atender às necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde; supervisionar a política de esporte executada pelas instituições e entidades que compõem a sua área de competência; administrar estádios, ginásios e quadra de esportes; promover competições esportivas; cuidar das atividades culturais e tradicionais do município; promover festas folclóricas; relacionar-se com entidades congêneres em pro do desenvolvimento da cultura, turismo, lazer e esporte.
3	CC3	SUBGERENTE DO SETOR DE UNIDADES DE CULTURA
		Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento à população junto as unidades de cultura; acompanhar a implantação dos serviços de documentação,



		informação e pesquisa; propor formas de atendimento aos usuários das unidades de cultura; coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas as atividades das unidades de cultura, quer na administração do acervo, quer no atendimento ao usuário; propor, acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxograma; elabora e propor programas de atendimento especiais; atender ao público; receber; controlar e atender correspondências relacionadas com assuntos da pasta e cientificar a autoridade competente e executar outras tarefas afins.
1	CC2	GERENTE DA DIVISÃO DE CULTURA Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerentes a cultura e ao turismo.
1	CC2	GERENTE DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerentes ao e esporte e ao lazer.
1	CC2	GERENTE DA DIVISÃO DE TURISMO Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerentes ao turismo no município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da cidade; promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, e consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo ao Município.
6	CC3	CHEFE DE ESTÁDIOS E GINÁSIOS Executar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal; orientar, controlar e supervisionar seus subordinados na execução de suas tarefas.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Projetos e Fiscalização de Obras Pública; Área de Captação de Recursos. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes a Área de Projetos Públicos compreendendo elaborar projetos de obras públicas voltados para o desenvolvimento do Município; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras públicas; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos e encaminhar para governo federal e estadual; realizar a prestação de contas dos recursos captados.
1	CC2	GERENTE DE OBRAS Coordenar, planejar, assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de execução estratégica e de obras públicas; coordenar e controlar as atividades da área de projetos públicos, visando cumprir o planejamento estratégico uniforme e o desenvolvimento do Município; organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.
1	CC1	ASSESSOR TÉCNICO Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC3	SUBGERENTE DE OBRAS Auxiliar os superiores hierárquicos na padronizar as obras e serviços de engenharia, bem como acompanhar os prazos e informações solicitadas pelos Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, entre outros órgãos; além de elaborar pareceres técnicos a outros órgãos do município; comunicar e enviar ao secretário documentação em prazo hábil nos sistemas de controles.
2	CC4	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; fiscalizar contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras



		públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas construtivas.
1	CC3	COORDENADOR DE ARQUITETURA E URBANISMO Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela execução dos projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.
1	AP	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: área Administrativa, área de Manutenção de todos os prédios da municipalidade e área de Serviços; coordenar, supervisionar e orientar a execução de manutenção de obras de saneamento de vias públicas; a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos; cuidar do recolhimento do lixo; cuidar do sistema de iluminação pública; manter a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais; a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município; supervisionar os serviços executados pela municipalidade; coordenar e fiscalizar o sistema de abastecimento de água do município; realizar tarefas afins.
1	CC1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC2	GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MANUTENÇÃO Promover, coordenar e padronizar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar; gerenciar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas; gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água; planejar o funcionamento da iluminação pública; planejar a manutenção, limpeza e conservação das redes de saneamento e drenagem;
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC3	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS Auxiliar o chefe da pasta na execução na Área de Manutenção de todos os prédios da municipalidade; Área de Serviços; Coordenar, supervisionar e orientar a execução de manutenção de obras de saneamento de vias públicas; a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos; o recolhimento do lixo; o sistema de iluminação pública; a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais; a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município; supervisionar os serviços executados pela municipalidade.
4	CC4	FISCAL DE LIMPEZA URBANA Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas de seus superiores, fiscalizar a limpeza do passeio público e prédios públicos, obedecendo a programação de execução elaborada pela secretaria.
1	CC2	COORDENADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL Promover, coordenar e padronizar os serviços de abastecimento público de água e esgoto; gerenciar os serviços de manutenção, limpeza e conservação dos sistemas de abastecimento e estações de tratamento de água (ETA) e de esgoto (ETE); atender à necessidade básica da população, assegurar o uso do recurso em atividades produtivas, definir obras e intervenções necessárias de estruturas (barragens, canais e outros), e minimizar os riscos associados a eventos críticos, como secas e cheias, que podem interferir no abastecimento;
3	CC4	FISCAL DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL Executar os serviços de abastecimento público de água e esgoto; os serviços de manutenção, limpeza e conservação dos sistemas de abastecimento e estações de tratamento de água (ETA) e de esgoto (ETE); atender à necessidade básica da população, assegurar o uso do recurso em atividades produtivas, definir obras e intervenções necessárias de estruturas (barragens, canais e outros), e minimizar os riscos associados a eventos críticos, como secas e cheias, que podem interferir no abastecimento;
1	CC3	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL Acompanhar a implantação e o funcionamento dos edifícios municipais, relativos à sua estrutura física, com foco em ações preventivas e corretivas para a melhoria contínua nos



		edifícios públicos municipais; gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos do município; realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado; coordenar a equipe; controlar os materiais em campo; realizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.
1	AP	SECRETÁRIO DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS
		Implementar a política do Governo nos distritos; representar o prefeito nos atos próprios da administração distrital; auxiliar as secretarias municipais no desempenho de suas atribuições juntos aos distritos, atender ao público e as representações locais, informando ao Prefeito as suas carências e necessidades; desenvolver ações preventivas, evitar ou minimizar acidentes em situações de calamidades, monitorar áreas de risco e edificações que apresentem irregularidades; realizar vistorias técnicas e atividades educativas que orientem a população para práticas seguras; atendimento assistencial em casos emergenciais e ações reabilitadoras e reconstrutivas para restabelecer a normalidade social e demais atividades inerentes a defesa civil.
3	CC2	GERENTE DISTRITAL
		Implementar a política do Governo nos distritos; representar o prefeito nos atos próprios da administração distrital; auxiliar as secretarias municipais no desempenho de suas atribuições juntos aos distritos, atender ao público e as representações locais, informando ao prefeito suas carências e necessidades.
1	CC4	OFICIAL DE GABINETE
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	AP	DIRETOR PRESIDENTE DO RPPS (REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL) - ITAMBEPREV
		Representar o ITAMBEPREV; coordenar as diretorias da instituição, presidir as reuniões dos conselhos do Instituto; autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, investimentos, desinvestimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos do ITAMBEPREV, assim como os do patrimônio geral do ITAMBEPREV, após deliberação dos Comitê de Investimento, atendido o disposto nesta Lei e na Política de Investimentos; praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à promoção, ao licenciamento e à punição de pessoal, assim como os atos de cessão e disposição de servidores do ITAMBEPREV, desde que autorizado pelos conselhos e comitê e com ônus para o órgão cessionário; praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limite de alçada definido em regulamento; praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdência, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário; exercer outras atribuições previstas nesta Lei e no Regimento Interno.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 21 de março de 2024.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI

Prefeita



ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ - PE					
DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD DE CARGOS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Chefe de Gabinete	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor do Chefe de Gabinete	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
COORDENADORIA DA DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER	Coordenadora da Defesa dos Direitos da Mulher	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Assessor de Comunicação	5	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Comunicação	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
SEÇÃO DE CERIMONIAL	Chefe de Cerimonial	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Ouvidor Municipal	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor técnico do Sistema de Controle Interno	2	CC1	Livre Escolha	Função de Confiança
RPPS	Diretor-Presidente do RPPS	1	AP	Livre Escolha	Comissão
PREGOEIRO	Pregoeiro	1	AP	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE SAÚDE					
	Secretário de Saúde	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	Secretário Executivo de Saúde	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Gerente Administrativo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente Administrativo	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Planejamento e Finanças	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Laboratório de Análises Clínicas	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Fisioterapia	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do SAMU	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da	1	CC3	Livre Escolha	Comissão



	Policlínica				
	Subgerente do Setor de Empenho	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Setor de Regulação	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da Vigilância e Epidemiologia	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do COASS	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Tesoureiro	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA	Gerente da Atenção Básica	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do CAPS	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do NASF	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
SUBGERÊNCIA DO NASF	Subgerente de Nutrição	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E UNIDADES MISTAS	Gerente de Atenção Hospitalar e Unidades Mistas	2	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente Administrativo	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Diretor Clínico	2	CC1		
	Subgerente de Enfermagem	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
SUBGERÊNCIA DE ENFERMAGEM	Chefe de CCIH	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL	Subgerente de Saúde Bucal	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	Secretário de Assistência Social	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Executivo de Assistência Social	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Chefe do cadastro Único	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Empenho	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Tesoureiro	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	Gerente de Vigilância Sócio-Assistencial	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Atenção Especializada	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Atenção Básica	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Chefe do CREAS	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	Chefe do CRAS	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Chefe do SCFV	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Chefe de Programas Sociais para Crianças	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Secretário de	1	AP	Livre Escolha	Agente



	Administração				Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor de Administração	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	Gerente da Divisão de Recursos Humanos	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	Gerente de Administração	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Patrimônio e Arquivo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Membro da Licitação	4	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Chefe de Compras	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Informática	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE GARAGEM E TRANSPORTE	Gerente de Garagem e Transporte	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Manutenção e Garagem	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
DIVISÃO DO CONTENCIOSO	Gerente do Contencioso	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DO NÃO CONTENCIOSO	Gerente Contencioso	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DA FAZENDA MUNICIPAL	Gerente Fazenda Municipal	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO					
	Secretário de Gestão e Planejamento	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
Departamento da Gestão Administrativa	Gerente Administrativa	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
Departamento de Planejamento e Orçamento	Gerente do Departamento de Planejamento e Orçamento	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE FINANÇAS					
	Secretário de Finanças	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor do Departamento de Finanças	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Gerente da Divisão	1	CC1	Livre Escolha	Comissão



GERÊNCIA DE TRIBUTOS	de Tributos				
	Subgerente do Cadastro de Imóveis	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da Dívida Ativa e Fiscalização	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Cadastro de Água e Esgoto	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Gerente da Contabilidade	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Empenho	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Tesoureiro	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO, TRANSPORTES PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA					
	Secretário de Segurança Cidadã, Trânsito, Transportes Públicos e Mobilidade Urbana	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	Diretor do Departamento de Segurança e Vigilância	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Diretor do Departamento de Transporte Público e Mobilidade Urbana	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Diretor de Fiscalização de Trânsito	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE					
	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE AGRICULTURA	Gerente do Departamento de Agricultura	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Departamento de Agricultura Familiar	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Gerente do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Departamento de Fiscalização e Registro Ambiental	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER					
	Secretário de	1	AP	Livre Escolha	Agente



	Cultura, Turismo e Esporte				Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE CULTURA	Gerente da Divisão de Cultura	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Unidades de Cultura	3	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE TURISMO	Gerente da Divisão de Turismo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER	Gerente da Divisão de Esporte e Lazer	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Chefe de Estádios e Ginásios de Esportes	6	CC3	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Secretário de Educação	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Secretário Executivo de Educação	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL	Coordenador de Informática e Estatística	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Apoio e Assistência ao Educando	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Transporte Escolar	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador dos Conselhos Municipais	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador Geral de Educação	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador das Escolas do Ensino Infantil	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO	Coordenador das Escolas do Ensino Fundamental I	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador das Escolas do Ensino Fundamental II	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador das Escolas do Campo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador da Educação Especial	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador da Educação em Tempo Integral	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DA REDE	Diretor Escolar	14	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Diretor Escolar Executivo	10	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Supervisor	10	CC4	Livre Escolha	Comissão



	Coordenador Pedagógico	30	CC2	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS					
	Secretário de Assuntos Extraordinários	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DISTRITAIS	Gerente Distrital	3	CC1	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Assessor Técnico	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE OBRAS	Gerente de Obras	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Obras	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Fiscalização	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	Coordenador de Fiscalização	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	Coordenador de Arquitetura e Urbanismo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS					
	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS	1	AP	Livre Escolha	Agente Político
	Secretário Executivo de Serviços Urbanos	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MANUTENÇÃO	Gerente de Serviços Públicos e Manutenção	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Oficial de Gabinete	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Coordenador de Serviços Públicos	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Fiscal de Limpeza Urbana	4	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água Municipal	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA MUNICIPAL	Fiscal do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto Municipal	3	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Manutenção Predial	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS	Coordenador de Manutenção Predial	1	CC3	Livre Escolha	Comissão

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé-PE, em 21 de março de 2024.


MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita