

**LEI Nº 819/24, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*DISPÕE SOBRE A REDEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE COREAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ - ESTADO DO CEARÁ.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Coreau APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º** A organização administrativa da Prefeitura do Município de Coreau, Estado do Ceará, obedecerá ao disposto na presente Lei.

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**Do Poder Executivo Municipal**

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

**Art. 3º** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com os outros níveis de governo.

**Art. 4º** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da



população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art. 5º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e pelo(a) Vice-prefeito(a), que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 6º** As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 7º** A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - controle;
- V - economicidade.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Planejamento**

**Art. 8º** O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.



**Parágrafo Único.** O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e as culturas locais, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 9º** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 10.** O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;

V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

**Art. 11.** A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

**Art. 12.** O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor Participativo;



- II - Plano de Governo;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Plurianual.

**Art. 13.** Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

**Art. 14.** O Plano Diretor Municipal é o Instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

## **CAPÍTULO II** **Da Coordenação**

**Art. 15.** A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

**Parágrafo Único.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO III** **Da Administração Municipal**

**Art. 16.** A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

**Art. 17.** A descentralização efetuar-se-á:





I - na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;

II - nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;

III - na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

IV - na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

**Art. 18.** A administração central cabe o estabelecimento de contas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 19.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões.

**Parágrafo Único.** A administração municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza, bem como, desperdício ao erário público.

**Art. 20.** É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

I - provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;

II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;

III - criação de comissões e designação de seus membros;

IV - instituição e dissolução de grupos de trabalho;

V - autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;



VI - abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;

VII - outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

**Parágrafo único.** O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

#### **CAPÍTULO IV** **Do Controle**

**Art. 21.** O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis dos órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

II - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;

III - a publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

#### **TÍTULO III** **DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 22.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos de administração direta e descentralizada previstos nesta Lei.



## **CAPÍTULO I**

### **Da Administração Direta**

**Art. 23.** A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coreaú, assim definidos:

#### I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Prefeito - GABPREF;
- b) Controladoria Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM.

#### II - ÓRGÃOS SETORIAIS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA:

- a) Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais – SEMAI;
- b) Secretaria Municipal de Gestão e Finanças – SEGEF;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento – SPLAN;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEINFRA;
- e) Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária – SEMAP;
- f) Secretaria Municipal da Cultura – SECULT;
- g) Secretaria Municipal de Esporte – SEMESP;
- h) Secretaria Municipal da Educação – SME;
- i) Secretaria Municipal da Saúde – SMS;
- j) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS;
- l) Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
- m) Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA.

**Art. 24.** A Estrutura dos Órgãos da Administração Direta compreenderá os cargos comissionados previstos no Anexo II desta Lei.



**SESSÃO I**  
**Das Competências**

**Art. 25.** O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Coreau.

**§1º** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal.

**§2º** Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

**§3º** Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

**§4º** Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I - tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

II - representar o Município em Juízo e fora dele;

III - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;

V - decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;

VI - expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

VII - nomear e exonerar os auxiliares diretos;

VIII - exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;



IX - celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;

X - remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;

XI - prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;

XII - fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxílios federais ou estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

XIII - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município;

XIV - encaminhar à Câmara Municipal, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XV - dar publicidade aos atos oficiais;

XVI - tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;

XVII - superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XVIII - colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;

XIX - Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir;

XX - apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XXI - organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;



XXII. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXIII - solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXIV - adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;

XXV - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;

XXVI - exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

**Art. 26.** Ao Chefe de Gabinete, compete:

I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;

II - atender aos representantes de entidades, orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;

III - preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;

IV - coordenar a representação social e política do Prefeito;

V - organizar as reuniões do secretariado;

VI - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

VII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

**Art. 27.** Ao Chefe de Gabinete Adjunto, compete:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Chefe de Gabinete nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho do Gabinete visando alcançar metas e objetivos;



IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados ao Gabinete, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete no controle dos resultados das ações do Gabinete em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 28.** Ao Assessor Especial, compete:

I - exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

II - coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;

IV - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;

V - prestar Assessoria Político-Administrativa e Financeira ao Prefeito;

VI - coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;

VII - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII - exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Art. 29.** Ao Assessor Técnico, compete:

I - articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

II - propor alternativas e reinventar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;

III - analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

IV - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

V - manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

VI - elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;

VII - manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

**Art. 30.** Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

I - divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;

II - dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;

III - divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;

IV - manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

**Art. 31.** Ao Secretário do Prefeito, compete:

I - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

II - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 32.** Ao Chefe de Setor, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 33.** Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 34.** Ao Coordenador Especial de Articulação Política, compete:

I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e políticos;

II - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e os demais assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - articular politicamente o Governo Municipal, nos âmbitos interno e externo, em projetos com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

IV - articular politicamente o Governo Municipal para qualificar a relação com os servidores públicos;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 35.** Ao Coordenador de Relações Comunitárias, compete:

I - apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;

II - dar assistência ao Prefeito no seu relacionar com as Comunidades;

III - apoiar as entidades representativas comunitárias em geral;

IV - articular eventos objetivando inserir o Poder Executivo no debate político sobre temas de relevante interesse público;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 36.** Fica estabelecido que os cargos de Coordenador Regional de Governo, criados pela Lei Municipal n.º 641/18, de 02/05/2018, continuará sendo parte integrante da estrutura administrativa do governo municipal, afeto ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 37.** Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

**Art. 38.** Ao Secretário do Vice-Prefeito, compete:

I - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Vice-Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

II - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Vice-Prefeito.

**Art. 39.** Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:

I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Vice-Prefeito;

II - coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;

III - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice-Prefeito;

V - exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

VI - coordenar a elaboração de mensagens do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII. exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

**Art. 40.** Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

I - manter-se informado das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

**Art. 41.** Ao Controlador Geral do Município compete:

I - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

II - exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando, como órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária.

III - requisitar, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

IV - instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

V - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

VI - apreciar e emitir parecer sobre manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

VII - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir de manifestações recebidas;

IX - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;



X - congregar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42.** Ao Controlador Adjunto, compete:

I - assessorar diretamente o Controlador Geral no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Controlador Geral nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Controladoria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Controladoria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Controlador Geral no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Controladoria e despachar diretamente com o Controlador Geral;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 43.** Ao Agente de Contratação, compete:

I - Convocar os demais membros para a participação nas reuniões;

II - Abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar os certames licitatórios;

III - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

IV - Anunciar suas deliberações, instruir os Protocolos, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

V - Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

VI - Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a seu cargo e prestar informações sempre que solicitadas;

VII - Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses das Contratações Públicas;

VIII - Solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes às contratações públicas;

IX - Realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 14.133/21, e na forma dos regulamentos a serem expedidos no tocante às contratações públicas.

X - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 44.** Ao Membro da Equipe de Apoio, compete:

I - Auxiliar o agente de contratação nos procedimentos de contratação direta e licitação;

II - Auxiliar na elaboração de atas, contratos, e demais procedimentos referentes às contratações públicas;

III - Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a seu cargo e prestar informações sempre que solicitadas;

IV - Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses das Contratações Públicas;

V - Realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 14.133/21, e na forma dos regulamentos a serem expedidos no tocante às contratações públicas

VI - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 45.** Ao Diretor de Contratos, compete:

I - O Diretor de Contratos é o responsável por chefiar e dirigir as tarefas do setor de Gestão e Fiscalização de Contratos;

II - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal dos Gestores e Fiscais de Contratos;

III - Diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV - Supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular do setor;

V - Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os equipamentos do setor;

VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 46.** Ao Coordenador de Contratos, compete:

I - O Coordenador de Contratos é o responsável por executar as tarefas de Recebimento Provisório e/ou Definitivo das avenças públicas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 47.** As funções essenciais no âmbito das contratações públicas nos moldes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderão ser exercidas por servidor público investido exclusivamente em cargo comissionado.



**Art. 48.** Ao Diretor do Departamento de Compras e Serviços, compete:

I - organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a devida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;

II - acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;

III - cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;

IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

**Art. 49.** Ao Diretor de Departamento de Almoxarifado, compete:

I - observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens, de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;

II - verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;

III - atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou de peso físico e químico inferior;

IV - atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;



V - acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;

VI - decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques de materiais imprestáveis;

VII - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**Art. 50.** Ao Diretor de Departamento de Combustíveis, compete:

I - realizar o controle de abastecimento de combustíveis da frota municipal;

II - incluir as informações de consumo de combustíveis dos veículos no sistema de informática respectivo, para o controle de forma individualizada de cada veículo ou máquina;

III - atestar os documentos fiscais oriundos do fornecedor de combustíveis, correspondentes ao consumo dos veículos e máquinas, destinado ao respectivo pagamento da despesa;

IV - demais atribuições solicitadas pelo superior imediato ou do Prefeito Municipal.

**Art. 51.** Ao Supervisor do Departamento de Combustíveis, compete:

I - auxiliar o Diretor de Departamento de Combustíveis, nas atividades de controle do combustíveis dos veículos e máquinas;

II - atestar os documentos fiscais de despesas com combustíveis, na ausência do seu superior imediato;

III - demais atribuições inerentes a gestão da frota de veículos, determinadas pelos superiores hierárquicos e pelo Prefeito Municipal.

**Art. 52.** Ao Chefe da Divisão de Patrimônio, compete:

I - verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;

II - enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura acerca de suas necessidades anuais;

III - planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Prefeitura;

IV - coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;

V - requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

VI - coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;

VII - promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle da entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

VIII - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 53.** Ao Chefe da Divisão de Arquivo Público, compete:

I - receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

II - promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;

III - organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;

IV - observar o armazenamento e condições dos arquivos;

V - propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;

VI - coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

VII - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;

VIII - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham

documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

IX - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;

X - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 54.** Ao Chefe da Divisão de Convênios, compete:

I - conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

II - coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;

III - acompanhar a execução de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

IV - providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;

V - responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

VI - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 55.** Ao Chefe de Setor Administrativo, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo controlador geral, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 56.** Ao Assessor Técnico da Controladoria compete auxiliar o Controlador Geral e o Controlador Adjunto em suas atividades administrativas.

**Art. 57.** Ao Assessor Especial, compete:

I - assessorar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

III - articular com as unidades de auditoria interna quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

IV - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados com a ética, a ouvidoria e a correição entre as unidades responsáveis na Controladoria e os órgãos de controle interno e externo do Município;

V - acompanhar processos de interesse do Município junto aos órgãos de controle interno e externo;

VI - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

VII - assessorar a Controladoria em suas atividades administrativas;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 58.** Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

I - dar pleno cumprimento da Lei Municipal e Federal de Acesso;

II - receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

III - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

IV - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

V - processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;





VI - encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VII - dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VIII - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

X - prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;

XI - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Coreaú de acusações ou críticas infundadas;

XII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XIII - controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

XIV - estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

**Art. 59.** Ao Assessor Técnico da Ouvidora compete auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades administrativas.

**Art. 60.** Ao Procurador Geral do Município, compete:

I - representar, judicial e extrajudicialmente, o Município de Coreaú, defendendo seus direitos e interesses;

II - receber citações, intimações, notificações e ofícios nas ações judiciais em que o Município seja parte ou interessado;

III - buscar a consagração da supremacia do interesse público, de modo a encontrar a melhor alternativa para o Município diante das resoluções de conflitos;

IV - promover ações regressivas contra aqueles que ocupam ou ocuparam cargo, emprego ou função pública municipal, quando declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município tenha



vido condenado a indenizar, de acordo com o § 6º, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

V - auxiliar na elaboração de informações e interpor eventuais recursos nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais agentes da Administração Direta forem apontados como autoridades coatoras;

VI - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, bem como promover a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

VII - promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos e outros atos municipais de grande relevância;

VIII - representar judicialmente o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos referidos agentes públicos;

IX - orientar as autoridades municipais quanto ao correto cumprimento das decisões judiciais;

X - propor ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, através de recomendação jurídica, a anulação ou revogação de atos administrativos da administração pública municipal, quando eivados de ilegalidade ou por motivos de conveniência ou oportunidade;

XI - acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

XII - colaborar com os trabalhos das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

XIII - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades administrativas afinadas com os princípios regentes da Administração Pública;



XIV - recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XV - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;

XVI - requisitar documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal necessários ao desempenho de suas atribuições, sendo vedada a negativa injustificada de qualquer autoridade pública municipal, sob pena de incorrer em falta grave;

XVII - coordenar a elaboração de pareceres, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

XVIII - expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as secretarias e órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município;

XIX - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

XX - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município em processos administrativos, contratos em geral e convênios e/ou outros instrumentos congêneres;

XXI - promover a inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XXII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias em razão do interesse público e da boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;





XXIV - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos;

XXV - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XXVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos de desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;

XXVII - realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

**Art. 61.** Ao Procurador Adjunto, compete:

I - acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos documentos, atos administrativos e processos encaminhados ao Procurador Geral;

II - coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;

III - manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;

IV - atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;

V - submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;

VI - substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos, podendo assinar documentos, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

VIII - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

IX - emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;



X - emitir pareceres através de pedido do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, sobre assuntos jurídicos que sejam pertinentes ao serviço público;

XI - praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada;

XII - promover, em conjunto com os demais procuradores, o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum Estadual, Federal e Trabalhista;

XIII - manter contatos permanentes com os oficiais de justiça acerca de ações que envolvam o Município;

XIV - acompanhar a relação dos devedores inscritos na dívida ativa para cobrança judicial;

XV - coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis;

XVI - informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

XVII - defender o Município nos embargos à execução fiscal.

**Art. 62.** Ao Procurador para Assuntos Estratégicos, compete:

I - substituir o Procurador Geral e Procurador Adjunto nos seus impedimentos e afastamentos eventuais;

II - realizar e coordenar o planejamento estratégico da Procuradoria;

III - desenvolver e apresentar estratégias para assuntos ou ações judiciais de elevado valor ou de maior repercussão para os interesses do Município;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e tecnológicos da Procuradoria Geral do Município, bem como sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas sobre assuntos de administração geral;

V - promover o aperfeiçoamento intelectual do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria Geral;

VI - coordenar, em comum com a assessoria de comunicação, as atividades de comunicação institucional da Procuradoria Geral do Município;

VII – efetuar a catalogação sistemática e informatizada das Leis Municipais, Decretos e dos pareceres emitidos pela Procuradoria Geral Município;

VIII – organizar e supervisionar o estágio de alunos dos cursos de direito na Procuradoria;

IX - elaborar, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, propostas e/ou medidas necessárias à formação dos servidores na perspectiva do seu melhor desempenho e qualidade;

X – praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada,

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 63.** Ao Procurador Assistente, compete:

I - prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

III - analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;

IV - cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

V - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quando for o caso, a que estejam vinculados;

VI - auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;



VII - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

VIII - minutar Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

IX - substituir o Procurador Geral, Procurador Adjunto e o Procurador para Assuntos Estratégicos nas ausências e impedimentos, podendo atuar nos processos judiciais e administrativos, assinando documentos, celebrando acordos judiciais e extrajudiciais.

**Art. 64.** Ao Procurador Judicial, compete:

I - promover a defesa dos direitos e interesses do Município nos processos judiciais, seguindo as diretrizes e determinações emanadas do Procurador Geral do Município;

II - realizar a leitura das publicações contidas nos arquivos fornecidos pelas empresas contratadas para realização de leitura digital, discriminando e organizando as publicações de interesse da Procuradoria Geral do Município;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do Município, adotando-se as providências necessárias;

IV - requisitar aos órgãos e agentes públicos processos, certidões, informações e outros elementos de prova necessários ao exercício da função;

V - sugerir, no âmbito de sua competência, a revisão de entendimento adotado pela Procuradoria Geral do Município, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante;

VI - promover, supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos técnicos de cálculo de valores referentes aos feitos de interesse do Município, em especial às liquidações de sentenças e aos processos de execuções;

VII - acompanhar as Requisições de Pequeno Valor - RPV e os Precatórios judiciais de responsabilidade do Município, bem como examinar os cálculos constantes dos mesmos;





VIII – defender agente público em juízo, por ato praticado em razão do exercício do cargo ou função, exceto quando configurar ilícito funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Ao Assistente Jurídico, compete:

I - prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo aos procuradores do município;

II - gerenciar o arquivo de processos administrativos e judiciais, documentos técnicos, leis, decretos e demais atos administrativos municipais;

III – dar suporte aos procuradores na preparação de audiências administrativa e judiciais;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 66.** Ao Assessor Técnico, compete:

I - assessorar a procuradoria em questões técnicas específicas;

II - assessorar a procuradoria em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 67.** Ao Secretário de Assuntos Institucionais, compete:

I - promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

II - realizar ações por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

III - realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

IV - realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;





V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações;

VI - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;

VII - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;

VIII - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

IX - referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;

X - propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

XI - organizar a realização de Audiências Públicas e estimular o uso de mecanismos de Controle social visando discutir com a sociedade assuntos e temas de interesses comuns com o Governo Municipal;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 68.** Ao Secretário Adjunto de Assuntos Institucionais, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 69.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assuntos Institucionais, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 70.** Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 71.** Ao Secretário de Gestão e Finanças, compete:

I - exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;

II - administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

III - planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;

IV - promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;

V - executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;

VI - autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;

VII - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, as propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;

VIII - administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;

IX - emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;

X - notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

XI - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**Art. 72.** Ao Secretário Adjunto de Gestão e Finanças, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 73.** Ao Tesoureiro, compete:

I - assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;

II - manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

III - administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto com o Secretário de Gestão e Finanças.

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 74.** Ao Assessor Financeiro e Contábil, compete:

I - fornecer suporte financeiro, contábil e administrativo à Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

II - analisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias;

III - examinar e conferir os processos de despesas, tomando as providências cabíveis quanto a estrita legalidade do ato;

IV - acompanhar os registros contábeis dos bens patrimoniais e almoxarifado da Prefeitura;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 75.** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I – executar atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;

II - supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;

III - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

IV - preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;

V - providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;

VI - providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;

VII - encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;

VIII - realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

**Art. 76.** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I - executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II - organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;

III - controlar e checar os dados contábeis do Município;

IV - elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;

V - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

VI - propor alterações na lei Orçamentária do Município;

VII - supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;

VIII - supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 77.** Ao Supervisor de Gestão Administrativa, compete:

I - supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

II - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

III - promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

IV - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;

V - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 78.** Ao Gerente de Gestão Financeira, compete:

I - exercer controle e gerência sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;

II - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

III - elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;

IV - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;

V - exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;

VI - preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

VII - exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

**Art. 79.** Ao Coordenador do Departamento Tributário, compete:

I - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

II - realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;

III - realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;

IV - lançar impostos e taxas;

V - lançar e controlar a dívida ativa municipal;

VI - fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;

VII - manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;

VIII - notificar o contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

IX - exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

**Art. 80.** Ao Coordenador do Departamento de Controle Interno, compete:

I - assessorar os Secretários Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III - proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria;

V - proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretaria e que tenham repercussão nos demais setores;

VI - propor ao Secretário a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;

VII - proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;

VIII - discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

**Art. 81.** Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II - conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III - coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 82.** Ao Chefe de Divisão da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:



I - assegurar o cumprimento das atribuições da divisão e zelar pela qualidade do serviço prestado;

II - executar os comandos lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da divisão;

IV - instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário Municipal;

V - distribuir as tarefas aos seus comandados, mantendo a devida organização da divisão que dirige para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

VI - verificar periodicamente, com análise crítica, os trabalhos desenvolvidos pelos setores vinculados a sua divisão;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 83.** Ao Chefe de Setor da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 84.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Gestão e Finanças, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- exercer atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 85.** Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Secretaria de Gestão e as demais secretarias, o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

III - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo, bem como definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

IV - coordenar as ações de descentralização administrativa;

V - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

VI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

VII - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;

VIII - promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

IX - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

X - em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 86.** Ao Secretário Adjunto de Planejamento, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 87.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Planejamento, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 88.** Ao Chefe de Setor da Secretaria de Planejamento, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 89.** Supervisor Administrativo da Secretaria de Planejamento, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 90.** Ao Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar infraestrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

II - licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;

III - propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados;

IV - acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

V - controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

VI - elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;

VII - manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior, bem como orientar, supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos;

VIII - manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;

IX - exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

**Art. 91.** Ao Secretário Adjunto de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 92.** Ao Superintendente de Engenharia, Fiscalização, Aprovação de Projetos e Captação de Recursos, compete:

I - a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município de Coreau;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação dos prédios públicos municipais;

III - viabilizar a ampliação da infraestrutura urbana nas áreas de saneamento, drenagem e pavimentação, através de obras delegadas, observando projetos arrojados e mais adequados às realidades da Cidade de Coreau, melhorando a qualidade dos serviços;

IV - promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos arquitetônicos;

V - coordenar, planejar e gerir as ações fiscalizatórias visando o cumprimento das normas de posturas, de obras e demais diretrizes urbanísticas municipais;

VI - garantir o cumprimento das normas e dispositivos referentes ao adequado uso do solo;

VII - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VIII - a elaboração de levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

IX - a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;

X - promover e coordenar pesquisas, visando à identificação e o cadastramento de fontes de financiamento para as ações, projetos, diretrizes e metas do governo;

XI - promover ações que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias.

XII - realizar estudos, levantamentos e traçar estratégias visando a captação de recursos para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

**Art. 93.** Ao Diretor do Departamento de Obras e Saneamento, compete:

I - coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;

II - exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município, bem como colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;

III - averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;

IV - colaborar com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;

V - colaborar na atualização cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;

VI - sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

**Art. 94.** Ao Diretor do Departamento de Estradas, compete:

I - providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

II - manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos;

III - manter o cadastro de prestadores de serviços especializados;

IV - exercer funções que lhe forem solicitados, na área de sua

**Art. 95.** Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:

I - exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar

II - propor medidas para boa manutenção de logradouros e praças públicas;

III - exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;

IV - executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;

V - exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;

VI - implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;

VII - manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;



VIII - fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;

IX - acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;

X - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 96.** Ao Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Praças, compete:

I - promover a realização dos serviços de limpeza das praças, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

II - promover a supervisão e realização dos serviços de manutenção dos sistemas iluminação das praças;

III - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 97.** Ao Gerente dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública, compete:

I - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

II - promover a realização dos serviços de manutenção dos sistemas de iluminação pública urbana e rural do Município;

III - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 98.** Ao Supervisor Administrativo da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 99.** Ao Secretário de Agricultura e Pecuária, compete:

I - planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;

II - estimular a implantação de novas culturas nas comunidades;

III - prestar assistência técnica aos agricultores e familiares, com foco no desenvolvimento sustentável;

IV - promover ações de capacitação do homem do campo, com o intuito de agregar valores aos produtos das pequenas propriedades e diminuir o êxodo rural;

V - formular, coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

VI - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;

VII - incentivar a prospecção de novos mercados para fortalecer comercialização de produtos do agronegócio;

VIII - promover, coordenar, supervisionar, regular e executar direta, supletivamente ou em articulação com outras instituições públicas ou privadas, a gestão do Mercado Público Municipal;

IX - definir diretrizes, formular, coordenar e executar, direta, supletivamente ou em articulação com instituições públicas ou privadas, projetos programas e ações para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais;

X - definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária e para o exercício da fiscalização, inspeção, controle da qualidade e da origem dos insumos e produtos agropecuários e agroindustriais;

XI - incentivar, promover, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar, direta, supletivamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, processos de certificação do setor agropecuário;

XII - promover e incentivar estudos e pesquisas agropecuárias, socioeconômicas e ambientais, com vistas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;

XIII - definir diretrizes, coordenar e fomentar a expansão da agricultura irrigada, assegurando o uso sustentável dos recursos hídricos, observadas as vocações e peculiaridades;

XIV - realizar análises das atividades do agronegócio, bem como organizar e manter atualizado banco de dados do setor;

XV - incentivar e fomentar a modernização do meio rural e a participação da população na formulação, na execução e no monitoramento das políticas agrícolas e dos planos de desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XVI - promover a socialização de conhecimentos no meio rural;

XVII - promover parcerias com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;

XVIII - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 100.** Ao Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 101.** Ao Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário, compete:

I - planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;

II - formular, coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam o desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

III - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;

IV - definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária e para o exercício da fiscalização, inspeção, controle da qualidade e da origem dos insumos e produtos agropecuários e agroindustriais;

V - realizar análises das atividades do agronegócio, bem como organizar e manter atualizado banco de dados do setor;

VI - realizar o diagnóstico da atividade agropecuária do Município;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 102.** Ao Supervisor da Divisão de Apoio Veterinário, compete:

I - prestar assistência técnica aos agricultores familiares e pecuaristas, com foco no desenvolvimento sustentável;

II - promover ações de capacitação do homem do campo, com o intuito de agregar valores aos produtos das pequenas propriedades e diminuir o êxodo rural;

III - coordenar e acompanhar as campanhas de vacinação no Município em parceria com outros órgãos e instituições;

IV - supervisionar as atividades do matadouro público visando atender as normas mínimas de higiene sanitária;

V - realizar atendimento médico-veterinário gratuito à população de animais doméstica, ajudando a manter os animais saudáveis e a controlar a geração de uma possível superpopulação, fator que ajuda bastante a diminuição das taxas de abandono;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 103.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - assessorar a secretaria em questões técnicas específicas;

II - assessorar o secretário em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 104.** Ao Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária, compete:

I - contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;

II - apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;

III - incentivar a adoção de práticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;

IV - incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;

V - promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;

VI - incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;

VII - incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII - fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;

IX - promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;

X - estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;

XI - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 105.** Ao Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino, compete fiscalizar, ainda que fora do perímetro urbano, o abate de bovinos, suínos, aves e outros animais.

**Art. 106.** Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II - conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III - coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 107.** Ao Chefe de Setor da Secretaria de Agricultura e Pecuária, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 108.** Ao Secretário de Cultura compete:

I - manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura, bem como criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;

II - executar programas de recuperação do patrimônio histórico;

III - identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, lhes preservando a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;

IV - incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;

V - desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;

VI - promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico-cultural municipal;

VII - desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;

VIII - promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;

IX - coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;

X - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;

XI - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XII - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XIII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIV - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 109.** Ao Secretário Adjunto de Cultura, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 110.** Ao Diretor do Departamento Musical, compete:

I - coordenar os trabalhos da Banda de Música Municipal;

II - dirigir programas voltados à promoção de atividades musicais, envolvendo crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;





III - desenvolver ação cultural com a finalidade de fomentar e promover os talentos musicais;

IV - promover e adotar medidas para o ensino da música, principalmente para crianças e adolescentes, e pessoas da terceira idade;

V - coordenar, promover e divulgar programação das atividades musicais;

VI - incentivar e difundir o ensino da música;

VII - viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos relacionados a atividade musical;

VIII - realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 111.** Ao Coordenador de Eventos da Secretaria Municipal da Cultura, compete:

I - coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento;

II - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 112.** Ao Gerente do Núcleo de Atividades Culturais, compete:

I - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

II - promover exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

III - promover a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais;

IV - planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;



V - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 113.** Ao Gerente do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal, compete:

I - realizar o inventário do acervo, registro, catalogação e classificação das obras;

II - manter atualizadas as informações da Biblioteca Municipal junto ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas operacionalizado pela Secretaria da Cultura do Estado do Ceará;

III - agendar com as escolas do Município o recebimento de grupo de alunos para visitas guiadas à Biblioteca;

IV - realizar o cadastramento/recadastramento de usuário para o controle de empréstimos e devolução de obras;

V - realizar eventos em parcerias com as escolas do Município que ajudem a incentivar o gosto pela leitura;

VI - realizar eventos no Dia do Livro e outros pertinentes;

VII - participar de ações conjuntas com a Secretaria da Educação e outros órgãos do Município;

VIII - promover a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 114.** Ao Gerente do Núcleo de Apoio à Juventude, compete:

I - implementar as ações do Plano Municipal da Juventude;

II - elaborar calendário das atividades, integrando às atividades culturais e esportivas;

III - realizar parcerias com as escolas do Município e outras instituições para realização de ações conjuntas na formação do jovem;

IV - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 115.** Ao Supervisor da Banda de Música Municipal, compete:

I - auxiliar o Diretor na coordenação das atividades diárias da Banda de Música Municipal;

II - controlar o uso, manutenção e estoque dos instrumentos e materiais da banda;

III - supervisionar ensaios e apresentações, garantindo a qualidade e pontualidade;

IV - organizar a logística para eventos e apresentações, incluindo transporte e montagem;

V - registrar a presença e pontualidade dos membros da banda;

VI - acompanhar a divulgação das atividades da banda na comunidade;

VII - colaborar em projetos de ensino musical para diferentes faixas etárias;

VIII - facilitar parcerias com instituições públicas e privadas;

IX - dar suporte administrativo em documentos e relatórios.

X - executar outras tarefas determinadas pelo Diretor do Departamento Musical.

**Art. 116.** Ao Secretário de Esporte, compete:

I - desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

II - viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;

III - realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV - incentivar e fomentar a pratica desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COREAÚ**  
UMA CIDADE DE TODOS

**GABINETE DO PREFEITO**  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V - realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

VI - zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;

VII - assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

VIII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 117.** Ao Secretário Adjunto de Esporte, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 118.** Ao Coordenador da Praça da Juventude, compete:

I - coordenar o funcionamento da Praça da Juventude, estabelecendo horários e dias de funcionamento;

II - promover a integração das mais diversas atividades físicas e desportivas, envolvendo crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;



III - promover e zelar pelo bom uso dos equipamentos a disposição do público em geral;

IV - planejar ações e programas permanentes de ocupação da praça da juventude, principalmente no sentido de tirar os jovens da ociosidade;

V - promover interação com as escolas municipais no sentido de utilização da praça pelos alunos e feitura de eventos e festas escolares comemorativas;

VI - executar outras tarefas que lhe são afetas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 119.** Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto, compete:

I - coordenar programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

II - prestar apoio aos diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

III - coordenar, fomentar, e apoiar a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

IV - patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;

V - incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;

VI - apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

VII - manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;

VIII - articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município;

IX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 120.** Ao Coordenador de Esporte compete:

I - coordenar a realização de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade na área regional em que atua;

II - coordenar, na regional em que atua, a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

III - servir de elo entre a comunidade que atua e a Secretaria Municipal de Esporte para fins de atender as demandas desportivas da localidade;

IV - coordenar, zelar e solicitar manutenção dos equipamentos públicos de esportes, a disposição da comunidade;

V - interagir com as escolas da região, no sentido de inserir os alunos, nas horas livres, na prática desportiva, a fim de lhe garantir a saúde física e mental, e tirá-lo da ociosidade;

VI - executar outras atividades correlatas e delegadas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 121.** Ao Secretário da Educação, compete:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos termos definidos em legislação própria;

VI - participar da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal e acompanhar a execução dos mesmos;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa na área de atuação de seu órgão;

VIII - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente de seu órgão;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais e equipamentos existentes;

X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 122.** Ao Secretário da Educação, compete:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos termos definidos em legislação própria;

VI - participar da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal e acompanhar a execução dos mesmos;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa na área de atuação de seu órgão;

VIII - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente de seu órgão;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais e equipamentos existentes;

X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 123.** Ao Secretário Adjunto da Educação, compete:

I - substituir o Secretário nas ausências e impedimentos;

II - realizar atividades que lhe venha a ser delegada.

**Art. 124.** Ao Assessor Técnico Nível II, compete:

I - assessorar a gestão da educação municipal, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva secretaria;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 125.** Ao Assessor de Articulação de Políticas Educacionais, compete:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa relacionadas a política educacional;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 126.** Ao Assessor de Monitoramento de Políticas Educacionais, compete:



I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento, estudos de monitoramento que promova a avaliação das políticas educacionais;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - analisar os impactos educacionais das políticas educacionais executadas pela Secretaria Municipal da Educação;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 127.** Ao Assessor Jurídico, compete:

I - assessorar o Secretário, Secretário Adjunto e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria da Educação;

IV- supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria da Educação;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI - encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, obedecendo os prazos legais;

VII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria da Educação, no site da prefeitura;

VIII - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria da Educação;

IX - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria da Educação;

XI - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;

XII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo municipal;

XIII - participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;

XIV - analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;

XV - elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;

XVI - participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria da Educação;

XVII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da Educação;

XVIII - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria da Educação oriundos do poder judiciário;

XIX – articular-se com os demais segmentos jurídicos do município, visando conformidade da orientação jurídica;

XX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 128.** Ao Coordenador da Gestão Educacional e do Sistema de Ensino, compete:

I - gerenciar, planejar, organizar e acompanhar as atividades no âmbito da gestão educacional do município;

II – coordenar e gerenciar as ações estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

III - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades dos sistemas de informação de gestão: SIMEC/PAR, Censo Escolar, PDDE Interativo, Sistema de Gestão de Conselhos entre outros existentes;

IV - acompanhar o desenvolvimento da gestão escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

V - desenvolver atividades que promovam a qualidade do ensino;

VI - prestar assistência técnica aos Conselhos Municipais, no âmbito da Secretaria da Educação;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 129.** Ao Orientador da Célula de Gestão dos Programas Educacionais, compete:

I – coordenar e acompanhar as atividades dos programas e projetos educacionais estabelecidos no âmbito da Secretaria da Educação;

II - realizar visitas para acompanhamento da execução dos programas e projetos nas unidades escolares, conforme cronograma estabelecido previamente;

III - orientar os Coordenadores das unidades escolares na elaboração do Plano de Ação Pedagógica, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola;

IV - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 130.** Ao Orientador da Célula de Apoio aos Órgãos Colegiados, compete:

I – secretariar as seções plenárias e redigir as atas e demais expedientes do Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho do FUNDEB (CACS FUNDEB) e Conselho da Alimentação Escolar (CAE);

II – fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário dos respectivos Conselhos;

III – preparar a pauta das seções plenárias e encaminhá-las aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta;

IV – encaminhar à apreciação do Plenário, através da Presidência, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;

V – solicitar pareceres técnicos sobre matérias em pauta, quando requerido pelo Plenário;

VI – controlar os pedidos de vista dos autos processados, mediante carga às partes interessadas, quando tenham que cumprir diligências determinadas pelo Plenário;

VII – organizar espaços físicos e materiais para as reuniões plenárias dos respectivos Conselhos;

VIII – colher a assinatura dos conselheiros na lista de presença das reuniões plenárias, mantendo atualizado o controle de frequência;

IX – inscrever as pessoas presentes nas reuniões plenárias que quiserem manifestar sua opinião sobre determinado assunto da pauta;

X – preparar e assinar, juntamente com o Presidente, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos dos Conselhos;

XI – encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário dos respectivos Conselhos;

XII – digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo Presidente dos respectivos Conselhos;

XIII – elaborar relatórios das atividades dos Conselhos, submetendo-os à apreciação e aprovação dos respectivos Plenários;

XIV – manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação dos respectivos Conselhos;

XV – assessorar o Presidente na resolução de questões relativas à administração e ao funcionamento dos respectivos Conselhos;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Presidente dos Conselhos.

**Art. 131.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Sistema de Ensino, compete:

I – assessorar, acompanhar e as normativas do Conselho Municipal de Educação;

II- zelar pelo cumprimento das normas definidas pelo Conselho Municipal de Educação;

III – orientar e acompanhar o processo de credenciamento, recredenciamento e reconhecimento de cursos junto ao Conselho Municipal de Educação;

IV – promover encontros formativos para o Conselho Municipal de Educação;

V – orientar e acompanhar os relatórios anuais das unidades escolares;

VI – analisar os relatórios anuais das unidades de ensino e enviar ao acervo do Conselho Municipal de Educação.

VII – orientar sobre quaisquer questões relacionadas ao sistema de ensino de Coreau;

VIII – orientar e acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Políticos Pedagógicos – PPPs;

IX – orientar e acompanhar o desenvolvimento dos Regimentos Escolares das unidades de ensino;

X – assessorar, acompanhar e orientar o a elaboração e o cumprimento do Documento Curricular do Município de Coreau-DCMC;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 132.** Ao Orientador da Célula de Acompanhamento da Frequência Escolar, compete:

I - orientar as escolas no acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família em seu município;

II - coordenar e fiscalizar a coleta e registro das informações de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família do município no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar;

III - encaminhar à Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família na Educação documentos comprobatórios com objetivo de designar o Coordenador Municipal da Educação, tais como declaração de designação, ficha cadastral e termo de responsabilidade;

IV - promover e participar de ações de gestão intersetorial na esfera municipal do Programa Bolsa Família, conforme o art. 16, do Decreto nº 10.852, de 2021;

V - coordenar e supervisionar o processo de inserção, transmissão de dados e atualização das informações de acompanhamento das condicionalidades de educação dos beneficiários do Programa Bolsa Família, no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar disponibilizado pelo Ministério da Educação;

VI - garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta e registro da frequência escolar;

VII - promover a apuração mensal e o registro bimestral da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família no sistema nacional de coleta e registro da frequência escolar pelos estabelecimentos de ensino, público ou privado, de acordo com o calendário nacional definido pelos Ministérios da Educação e Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

VIII - capacitar e apoiar os operadores escolares dos estabelecimentos de ensino público e privado para o acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários e registro das informações coletadas no sistema nacional de coleta e registro da frequência escolar;

IX - pactuar com as escolas da rede privada do seu município o fluxo de informações objetivando o efetivo acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários;

X - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e o ano/série e ciclo escolar dos estudantes e Cadastro de Pessoa Física, quando houver;

XI - orientar e mobilizar as escolas sobre a importância do acompanhamento das condicionalidades de educação como oportunidade de identificação de casos de vulnerabilidade e risco social, e incentivar a notificação e encaminhamento desses casos para a área de assistência social;

XII - analisar ao final de cada período os dados consolidados de acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família, visando identificar situações de deficiência na oferta dos serviços de educação, de vulnerabilidade e/ou risco social e outros que estejam prejudicando o acesso à educação pelos beneficiários, de maneira a constituir diagnóstico para subsidiar as políticas municipais de educação, saúde e assistência social;

XIII - orientar as famílias beneficiárias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças, adolescentes e jovens para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social;

XIV - orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento das responsabilidades relacionadas as condicionalidades do Programa Bolsa Família;

XV - supervisionar os lançamentos efetuados no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar, responsabilizando

administrativa, civil ou penalmente quando comprovada irregularidade de procedimentos;

XVI - promover ações, em articulação com a união e os estados e demais áreas do município, a partir das situações identificadas no acompanhamento da frequência escolar, para garantir o acesso das famílias beneficiárias aos serviços de educação, e apoiá-las na superação de vulnerabilidades, no que couber;

XVII - apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos estudantes beneficiários e combater a evasão e o abandono escolar;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 133.** Ao Orientador da Célula de Gestão dos Sistemas de Informação, compete:

I - acompanhar o movimento e rendimento dos alunos da rede municipal de ensino através do Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGE ESCOLA;

II - acompanhar o movimento e rendimento dos alunos da rede municipal de ensino através dos Sistemas de Informação e Acompanhamento da gestão educacional da rede pública municipal de ensino;

III – operar os sistemas de informação da gestão educacional, obedecendo rigorosamente o cronograma dos prazos para inserção e envio das informações educacionais;

IV – orientar aos técnicos escolares sobre o adequado preenchimento dos sistemas de gestão;

V – capacitar os técnicos escolares sobre o preenchimento adequado dos sistemas de gestão, quando necessário;

VI – manter o sigilo necessário e recomendado sobre todas as informações prestadas nos sistemas de gestão educacional;

VII – emitir relatórios via sistema de gestão, quando solicitado;



VIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 134.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão dos Sistemas de Informação, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a célula de gestão dos sistemas de informação;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 135.** Ao Orientador da Célula de Apoio ao Protagonismo Estudantil na Escola, compete:

I – acompanhar as ações de fortalecimento das relações estudantis, apoiando a participação dos estudantes nas avaliações externas;

II – desenvolver atividades de motivação para os estudantes;

III – orientar e acompanhar a realização das eleições e atuações dos grêmios estudantis das escolas;

IV – orientar, estimular e acompanhar os alunos a participarem das ações educacionais voltadas para os mesmos;

V – realizar eventos que estimule a participação e o protagonismo estudantil;

VI - capacitar os estudantes para o desenvolvimento das competências socioemocionais;

VII – orientar e acompanhar a participação dos estudantes nos conselhos escolares das unidades de ensino;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 136.** Ao Assessor Técnico Nível III, compete:

I - assessorar a coordenadoria, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva secretaria;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 137.** Ao Coordenador da Gestão Administrativa e Recursos Humanos, compete:

I - assessorar no cumprimento de suas atribuições, audiências, despachos e expedientes de natureza administrativa e normativa;

II - coordenar, no âmbito das competências, a execução de atividades técnicas e administrativas relativas à gestão de pessoal, bem como a gestão de contratos, convênios e congêneres.

III - atuar como ponto focal para intermediação de demandas para o planejamento setorial no âmbito da Secretaria da Educação;

IV - gerenciar, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino o Plano de Cargos e Carreira do magistério;

V - acompanhar e monitorar os programas, projetos e ações sob responsabilidade da coordenadoria;

VI - coordenar os processos seletivos simplificados, quando necessário;

VII - coordenar, planejar e monitorar a área de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - coordenar as atividades referentes à criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras referente aos profissionais da educação junto ao poder executivo municipal;

IX - assessorar e acompanhar os processos para a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

X - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

XI - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores efetivos e temporários no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

XIII - controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados do Poder Executivo Municipal, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

XIV - gerar, mensalmente, os arquivos da folha de pagamento e enviar ao setor de recursos humanos do poder executivo municipal;

XV - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 138.** Ao Orientador da Célula de Gestão dos Recursos Humanos, compete:

I - desenvolver políticas de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

II - acompanhar e controlar o registro funcional dos servidores da Secretaria e das unidades escolares;

III - realizar o controle das frequências dos servidores efetivos e temporários da Secretaria e das unidades escolares, e encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

IV - solicitar a concessão de diárias para servidores, nos termos da legislação em vigor;

V - realizar o controle financeiro de concessão de diárias para servidores;

VI - apoiar as capacitações realizadas no âmbito da Secretaria;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 139.** Ao Orientador da Célula de Gestão dos Processos Administrativos, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas, como controle de despesas, documentação, contratos e licenças;

II - garantir que os processos internos sejam seguidos de acordo com as normas e políticas da Secretaria Municipal da Educação;

III - identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando otimizar custos e aumentar a eficiência;

IV - manter uma comunicação eficaz entre as áreas, garantindo a fluidez das operações e a troca de informações necessárias;

V - apoiar as auditorias e garantir a conformidade com exigências legais e regulatórias;

VI - ser o ponto de contato principal para assuntos administrativos e fornecer suporte às áreas correlatas;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 140.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão dos Processos Administrativos, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas no âmbito da célula de gestão dos processos administrativos;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 141.** Ao Orientador da Célula de Acompanhamento de Apoio a Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos;

II - desenhar as políticas de processos e os fluxos, junto a chefia imediata;

III - elaborar e implantar procedimentos relacionados as políticas administrativas;

IV - garantir a realização de todas as atividades e operações administrativas;

V - realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;

VII - assessorar nos relatórios gerenciais, elaboração de orçamentos;

VIII - acompanhar os indicadores de desempenho das atividades administrativas dos servidores das unidades de ensino.

**Art. 142.** Ao Orientador da Célula de Apoio Técnico a Gestão Financeira das Unidades Executoras, compete:

I - orientar sobre o processo de constituição das unidades executoras;

II - capacitar os gestores das UEXs sobre a adequada utilização dos recursos;

III - assessorar e orientar sobre a prestação de contas dos recursos das UEXs;

IV - orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Aplicação Financeira no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;

V - orientar e acompanhar as atualizações cadastrais no PDDE WEB e na Receita Federal junto as UEXs;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 143.** Ao Núcleo de Apoio a Gestão Financeira das Unidades Executoras, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas no âmbito da célula de a Gestão Financeira das Unidades Executoras;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 144.** Ao Assessor Técnico Nível III, compete:

I - assessorar a coordenadoria, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva secretaria;

III - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 145.** Ao Coordenador da Gestão do Ensino e da Aprendizagem, compete:

I - realizar planejamento, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;

II - monitorar o desenvolvimento pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

III - viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;

IV- propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;

V - promover e coordenar a política de Formação Continuada dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;

VI - atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional;

VII – articular e promover, a implementação das ações da Superintendência Escolar;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 146.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Educação Infantil, compete:

I – orientar, planejar e organizar as ações da Educação Infantil no Município;

II - organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III - Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da Educação infantil e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV - orientar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Educação Infantil no município;

V - acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;

VI - acompanhar o planejamento pedagógico da educação infantil, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;

VII - promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas na educação infantil, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada para os professores e gestores da rede de ensino da educação infantil;

VIII - avaliar as práticas pedagógicas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

IX - acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

X - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da educação infantil;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 147.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Alfabetização, compete:

I - orientar, Planejar e organizar as ações da alfabetização no município;

II - organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III - acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da Alfabetização e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV - orientar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da alfabetização no município;

V - acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;

VI - acompanhar as ações da rede de ensino da educação infantil, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;

VII - avaliar as práticas pedagógicas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

VIII - promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas na alfabetização, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada para os professores e gestores da rede de ensino da alfabetização;

IX - acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

X - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da alfabetização 1º e 2º ano do ensino fundamental;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 148.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio e Assistência a Alfabetização, compete:



I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a política de alfabetização no âmbito da célula de gestão da alfabetização;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 149.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Ensino Fundamental Anos Iniciais, compete:

I - orientar, planejar e organizar as ações da etapa do Ensino Fundamental no município;

II - organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III - acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem do Ensino fundamental e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV - acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;

V - acompanhar o planejamento pedagógico do ensino fundamental anos iniciais 1º ao 5º ano, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;

VI - promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas na educação infantil, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada para os professores e gestores da rede de ensino fundamental anos iniciais 1º ao 5º ano;

VII - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades do ensino fundamental anos iniciais 1º ao 5º ano;

VIII - avaliar as práticas pedagógicas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 150.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Ensino Fundamental Anos Finais, compete:

I - orientar, planejar e organizar as ações da etapa do Ensino Fundamental no município;

II – organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III – acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem do Ensino fundamental e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV - orientar o planejamento e a execução das ações pedagógicas do ensino fundamental no município;

V – acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;

VI - acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

VII - acompanhar o planejamento pedagógico do ensino fundamental anos finais 6º ao 9º ano, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;

VIII - promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas na educação infantil, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada para os professores e gestores da rede de ensino fundamental anos finais 6º ao 9º ano;

IX - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da educação infantil;

X - avaliar as práticas pedagógicas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 151.** Ao Orientador da Célula de Gestão dos Indicadores Educacionais, compete:

I - responder pela orientação e acompanhamento dos índices educacionais da rede de ensino municipal nas etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade da Educação de Jovens e Adultos;

II - acompanhar a projeção das metas do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e do SPAECE;

III - acompanhar o desempenho das escolas na realização das avaliações externas;

IV - elaborar, relatórios, planilhas e gráficos educacionais;

V - acompanhar o movimento e rendimento dos alunos da rede municipal de ensino através do Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGE ESCOLA;

VI - acompanhar as operações realizadas pela as unidades escolares no Sistema de Acompanhamento das Ações do PAIC;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 152.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Avaliação, compete:

I – planejar e coordenar as ações que integram o Sistema de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem do município de Coreau - SAMAC e dos sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais da Educação Básica no município;

II – estabelecer parcerias com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para a realização de estudos, pesquisas e avaliações da aprendizagem, quando necessário;

III – proporcionar apoio as escolas na área de avaliação e indicadores educacionais;

IV – desenvolver, ações para o pleno funcionamento do Sistema de Avaliação e Monitoramento da Aprendizagem do município de Coreau - SAMAC;

V – disseminar os resultados dos indicadores educacionais, dos estudos e pesquisas e das avaliações realizadas nas diversas instâncias do sistema educacional e da sociedade civil;

VI - acompanhar a projeção das metas do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e do SPAECE;

VII - acompanhar o desempenho das escolas na realização das avaliações externas;

VIII - elaborar, relatórios, planilhas e gráficos educacionais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 153.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Educação de Jovens e Adultos – EJA, compete:

I - orientar, planejar e organizar as ações da Educação de Jovens e Adultos no município;

II - organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III - acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da Educação de Jovens e Adultos e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV. Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;

V - acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

VI - acompanhar o planejamento pedagógico da Educação de Jovens e Adultos, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;

VII - promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas na educação infantil, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação

continuada para os professores e gestores da rede de ensino da Educação de Jovens e Adultos;

VIII - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da Educação de Jovens e Adultos - EJA;

IX - avaliar as práticas pedagógicas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 154.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Educação Especial, compete:

I - assegurar a qualificação dos docentes da Educação Especial bem como a participação dos mesmos, na elaboração, desenvolvimento e avaliação das ações voltadas para modalidade de ensino;

II - representar os professores da Educação Especial na rede municipal de ensino nos espaços de discussões com foco na melhoria do ensino no âmbito da educação especial;

III - realizar o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da Educação Especial;

IV - coordenar os procedimentos referentes aos processos de avaliação das crianças e jovens com necessidades especiais;

V - promover a troca de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;

VI - elaborar anualmente, o relatório final do trabalho desenvolvido pela rede municipal de ensino na modalidade da Educação Especial;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 155.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Acompanhamento Pedagógico, compete:

I - orientar, planejar e organizar as ações pedagógicas na rede de ensino junto a coordenadoria da gestão do ensino e aprendizagem;



II – organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III - acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

IV – acompanhar as formações de professores verificando coerência entre os descritores de aprendizagem, conteúdos e metodologias aplicadas em sala de aula;

V - acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

VI - acompanhar o planejamento pedagógico da rede municipal de ensino, oferecendo sugestões com foco a contribuir para o trabalho pedagógico dos professores e gestores;

VII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 156.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio e Assistência Pedagógica, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a assistência pedagógica no âmbito da célula de gestão do acompanhamento pedagógico;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 157.** Ao Assessor Técnico Nível I, compete:

I. Assessorar a coordenadoria, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II. Propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva secretaria;



III. Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 158.** Ao Coordenador de Gestão do Almojarifado, Patrimônio, Logística e Distribuição, compete:

I - controlar e arquivar toda documentação administrativa e financeira da Secretaria;

II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo e de material permanente e equipamentos, para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III - observar, por ocasião da celebração convênios, as normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 02/2018 que regulamenta os procedimentos para celebração, execução e prestação de contas de convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - realizar o controle de convênios e aditivos em assuntos relacionados à execução do objeto conveniado, execução orçamentária-financeira, prazos e prestação de contas, em articulação com a Assessoria de Convênios da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

V - analisar as prestações de contas dos convênios e emitir parecer;

VI - realizar o controle de contratos e aditivos em assuntos relacionados à execução do objeto contratado, execução orçamentária-financeira e prazos;

VII - Auxiliar o gestor/fiscal de convênios e contratos no cumprimento de suas atribuições;

VIII - realizar o controle da frequência dos servidores efetivos e temporários e encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

IX - solicitar a concessão de diárias para servidores, nos termos da legislação em vigor;



X - realizar o controle financeiro de concessão de diárias para servidores;

XI - formular as solicitações de compras e encaminhar à Célula de Gestão de Aquisições Governamentais da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

XII - informar à Gestão de Patrimônio da Secretaria de Gestão e Finanças, tempestivamente, a qualquer movimentação dos bens móveis e/ou alteração dos responsáveis pela guarda, com vista a manter atualizado os registros do patrimônio;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 159.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Almoxarifado, compete:

I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares;

II - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

III - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

IV - manter os registros atualizados para informações sobre a real situação dos materiais existentes;

V - proceder ao monitoramento da posição do estoque dos materiais e fazer levantamento para aquisição futuras;

VI - formular as solicitações de compras e encaminhar à Célula de Gestão de Aquisições Governamentais da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

VII - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Secretaria, e controlar o prazo de entrega;





VIII - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas nas notas de empenhos;

IX - solicitar o atesto nas notas fiscais do solicitante e do gestor do contrato, quando for o caso, para fins do seu recebimento definitivo dos materiais de consumo;

X - realizar o inventário de material de consumo, conforme orientação da Coordenadoria da Gestão de Recursos Logísticos, Patrimônio, Logística e Distribuição da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 160.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Almojarifado, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a célula de gestão do almojarifado;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 161.** Ao Orientador da Célula de Gestão de Logística e Distribuição, compete:

I – elaborar as rotas de entrega dos materiais e gêneros alimentícios as unidades de ensino;

II – acompanhar o percurso de entrega dos materiais e gêneros alimentícios nas unidades de ensino;

III - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais e gêneros alimentícios nas unidades de ensino;

IV – comunicar as unidades de ensino quaisquer atrasos ou eventualidades, caso ocorra no percurso ou nos atrasos de entregas;

V – cumprir rigorosamente o cronograma das rotas;

VI – realizar outras atividades correlatas.



**Art. 162.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão de Logística e Distribuição, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a célula de gestão de logística e distribuição;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 163.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Patrimônio, compete:

I - controlar a movimentação de bens em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, da Secretaria e unidades escolares, em articulação com a Célula de Gestão de Patrimônio da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

II - manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis, em articulação com a Célula de Gestão de Patrimônio da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

III - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários, em articulação com a Célula de Gestão de Patrimônio da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

IV - arquivar os documentos referentes aos bens da Secretaria e unidades escolares;

V - após o recebimento do bem pelo Núcleo de Gestão de Almoxarifado da Secretaria, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 164.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Patrimônio, compete:

I - controlar a movimentação de bens em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, da Secretaria e unidades escolares, em articulação com a Célula de Gestão de Patrimônio da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;



II - manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis, em articulação com a Gestão de Patrimônio da Secretaria de Gestão e Finanças;

III - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários, em articulação com a Célula de Gestão de Patrimônio da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças;

IV - arquivar os documentos referentes aos bens da Secretaria e unidades escolares;

V - após o recebimento do bem pelo Núcleo de Gestão de Almoxarifado da Secretaria, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 165.** Ao Orientador da Célula de Gestão do Transporte Escolar, compete:

I - fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;

II - coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista, assim como solicitações aos órgãos competentes da abertura de licitações de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim;

III - supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolar, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte;

IV - coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;

V - fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;

VI - fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para motoristas da Secretaria de acordo com as regularizações da Secretaria Municipal de Administração;

VII - supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Secretaria no transporte escolar;

VIII - orientar na realização de levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;

IX- providenciar peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao Setor responsável;

X - agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para estes procedimentos;

XI - cumprir e fazer cumprir a política municipal de transporte escolar, de transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor e as disposições específicas, ficando sob sua responsabilidade dos servidores;

XII - orientar sobre o cumprimento das normas referentes à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;

XIII - desempenhar outras tarefas correlatas.

**Art. 166.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Transporte Escolar, compete:

I - apoiar e desenvolver ações e demandas relacionadas a célula de gestão do transporte escolar;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 167.** Ao Orientador da Célula de Gestão da Merenda Escolar, compete:

I - planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

II - encaminhar solicitação de compras à Célula de Gestão de Aquisições Governamentais da Secretaria do Planejamento, Gestão e Finanças, contendo as especificações necessárias para a aquisição de gêneros alimentícios e de utensílios, e de material permanente e equipamentos;

III - programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

IV - organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;

V - colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;

VI - propor ações de capacitação para os atores do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE, no município;

VII - acompanhar e controlar o órgão sobre transferências e aplicações dos recursos do Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;

VIII - dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;

IX - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados ao número de alunos atendidos por escola/entidade conveniada e o montante dos recursos aplicados na alimentação;

X - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;



XI - sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;

XII - desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 168.** Ao Assessor do Núcleo de Apoio à Gestão da Distribuição de Merenda Escolar, compete:

I - auxiliar no controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

II - apoiar o processo de distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;

III - definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

IV - ajudar na elaboração do diagnóstico básico da situação da merenda escolar;

V - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 169.** Ao Supervisor de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Transportes, compete:

I - realizar periodicamente estudos técnicos sobre as condições dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal da Educação;

II - monitorar os serviços mecânicos realizados nos respectivos veículos;

III - promover os suportes técnicos e operacionais, quando necessário;



IV – elaborar e cumprir o cronograma de manutenção dos veículos;

V – articular e solicitar reposição de peças, junto a chefia imediata;

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 170.** Ao Assessor Técnico Nível III, compete:

I – assessorar a coordenadoria, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva secretaria;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 171.** Ao Diretor Escolar, compete:

I - proceder à gestão e ao controle financeiro, a gestão de pessoas e recursos materiais e equipamentos existentes, no âmbito da sua unidade escolar;

II - prestar contas à comunidade local;

III - conhecer a legislação educacional e as normas da Secretaria de Educação bem como sua aplicabilidade quando necessário;

IV - identificar as necessidades da instituição de ensino e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - zelar pela manutenção da escola limpa e organizada;



VII - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XI - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XII - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XIII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 172.** Ao Coordenador Pedagógico, compete:

I - realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;

II - informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche;

III - elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade;

IV - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;





V - colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;

VI - desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;

VII - atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;

VIII - assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

IX - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;

X - organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;

XI - acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

XII - participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;

XIII - participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 173.** Ao Articulador, compete:

I - promover a interação entre a escola e a comunidade;

II - analisar e acompanhar o plano de ação da escola, no que se refere à melhoria da qualidade de ensino e monitoramento do fluxo escolar, desenvolvendo estratégias para cumprimento das metas;

III - sistematizar o acompanhamento e estratégias pedagógicas para diagnósticos, simulados, aulas e projetos de leitura, de resolução de problemas e oficinas para correção das dificuldades dos estudantes;

IV - contribuir com a proposição de estratégias e ações para o monitoramento da frequência, abandono, evasão e reprovação;

V - atuar, em parceria com o Coordenador Pedagógico, no desenvolvimento das atividades de preparação para as avaliações externas;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

**Art. 174.** Ao Agente da Comunidade Escolar, compete:

I - realizar visitas as famílias dos alunos com infrequência escolar;

II - elaborar o cronograma de reunião com as famílias dos estudantes;

III - promover ações de engajamento das famílias junto a escola;

IV - participar de formações voltadas para temática do fortalecimento família e escola;

V - mobilizar campanhas de apoio a 100% da frequência escolar no âmbito da unidade de ensino;

VI - buscar parcerias para ações de fortalecimento da família e escola;

VII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 175.** Ao Supervisor Escolar, compete:

I - organizar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores em uma escola;

II - propiciar a melhor produção do professor - o aprender do aluno - e preocupar-se de modo especial com a qualidade dessa produção;

III - harmonizar o ambiente da escola, e promover a interação entre teoria e prática, entre pensamento e ação;

IV - fazer o elo entre os diferentes setores da escola que cuidam diretamente com o ensino e a aprendizagem, e com as relações com os pais dos alunos;

V - coordenar as atividades didáticas e curriculares e a promoção e o estímulo de oportunidades coletivas de estudo;

VI - promover a interação entre os grupos que atuam na escola, zelar pela qualidade do ensino, colaborar diretamente com os professores, com os alunos e suas famílias, e acima de tudo, transformá-los em instrumentos capazes de facilitar mudanças;

VII - promover a ligação entre professor, pais e alunos;

VIII - promover a valorização do processo e dos meios eficazes para objetivar as metas da escola e principalmente em termos de aprendizagem e mudanças dos alunos em termos de valores, morais e éticos;

IX - acompanhar a atualização pedagógica e normativa, com especial atenção, em ambos os casos, aos fundamentos determinados na LDB 9.394/96;

X - promover os relacionamentos interpessoais na escola e também junto as famílias dos alunos;

XI - definir estratégias de uso dos resultados para melhorar a sala de aula e a formação dos professores, de modo a atingir padrões de qualidade compatíveis com as novas exigências da sociedade do conhecimento;

XII - realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

**Art. 176.** Ao Secretário Escolar, compete:



I - planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;

II - organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;

III - elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;

IV - aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;

V - colaborar com a Direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares e informatizar os trabalhos da secretaria;

VI - redigir atas de reuniões da escola;

VII - incumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Secretário da Escola, além das atribuições legalmente previstas, tem a competência para:

I - coordenar as atividades da secretaria e do Diretor Escola;

II - elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

II - responsabilizar-se, dentro de suas competências, pelo cumprimento dos preceitos legais da Educação;

III - instruir, informar e decidir, nos limites de sua competência, sobre expedientes e documentos de escrituração escolar;

IV - zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;

V - participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;





VI - observar a tabela de temporalidade da guarda de documentos.

**Art. 177.** Ao Orientador Educacional, compete:

I - participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;

II - planejar, controlar, avaliar e executar o plano de orientação educacional da rede escolar;

III - coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;

IV - orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;

V - coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;

VI - acompanhar a atuação de grêmios, e de mais organizações estudantis;

VII - participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos;

VIII - participar dos programas de orientação vocacionais;

IX - participar das reuniões dos conselhos de classe;

X - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 178.** Ao Secretário de Saúde, compete:

I - programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II - elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;



III - promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV - participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

V - convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

VI - nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;

VII - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 179.** Ao Secretário Adjunto de Saúde, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 180.** Ao Coordenador da Atenção à Saúde, compete:

I - articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

II - coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

III - coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;

IV - atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;

V - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 181.** Ao Coordenador da Atenção Básica, compete:

I - articular a integração e ações voltadas para atenção básica;

II - promover um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abranjam a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

III - propiciar apoio técnico, logístico e de gestão, que garantam a integralidade do cuidado;

IV - coordenar e orientar todas as ações da saúde básica no âmbito municipal;

V - atuar em conjunto com outras coordenadorias na divulgação das atividades realizadas no âmbito atenção básica;

VI - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 182.** Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

I - coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;

II - solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;

III - elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;

IV - assegurar o vínculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário na equipe de saúde da família;

V - incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos à prevenção em saúde bucal;

VI - disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;

VII - solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual e coletivo das equipes de saúde bucal da família;

VIII - supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saúde bucal;

IX - realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;

X - calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

**Art. 183.** Ao Coordenador de Atenção Secundária, compete:

I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

II - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

III - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de atenção especializada em saúde, para o SUS do Município;

IV - prestar serviços de assistência multiprofissional em Clínicas Especializadas do SUS no Município;

V - promover ampla integração entre entidades municipal, estadual e federal, que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de Clínicas Especializadas;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de atenção especializada em saúde;

VII - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, de suporte de diagnóstico e de medicamento;



VIII - identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

IX - sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X - operacionalizar o processo de referência e contra-referência;

XI - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população, em conformidade com os parâmetros assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XII - definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção.

**Art. 184.** Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, compete:

I - promover ações que proporcione 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;

II - coordenar as atividades de pessoal, bem como as relacionadas a adequação e manutenção da estrutura física, do instrumental e demais suprimentos necessários aos serviços assistenciais realizados no Centro de Saúde e demais Unidades de Saúde do Município;

III - coordenar a elaboração e execução de projetos de assistência especializada ao paciente;

IV - coordenar a emissão, bem como a organização e guarda da documentação relacionada as atividades de assistência à saúde; responsabilizar-se pelas atividades técnicas dos serviços de saúde, desde que dentro da sua capacidade técnica;

V - coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde epidemiológica;

VI - coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis, propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;

VII - coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

VIII - coordenar ações voltadas a saúde do trabalhador, através de campanhas, programas e ações efetivas que propiciem a consecução dos objetivos;

IX - desempenhar outras competências afins.

**Art. 185.** Ao Chefe do Setor de Imunização, compete:

I - montar e supervisionar salas de vacinas do Município;

II - entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

III - providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV - coordenar campanhas de vacinação;

V - realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.;

VI - ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VII - fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

**Art. 186.** Ao Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias, compete:

I - fomentar ações que visem garantir a promoção da saúde à população, contando com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, intervindo em todo tipo de problema sanitário que possa afetar a relação entre meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde;

II - promover ações que proporcionam o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do

meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados;

III - coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;

IV - coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores;

V - coordenar e gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue;

VI - coordenar a criação de mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;

VII - coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas e ao funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos;

VIII - coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

IX - desempenhar outras competências afins.

**Art. 187.** Ao Chefe do Setor de Endemias, compete dar suporte ao Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias em relação ao exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.

**Art. 188.** Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;

II - receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;

III - propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;

IV - manter o controle sistemático de medicamentos;

V - agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;

VI - realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da família;

VII - prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

**Art. 189.** Ao Assistente do Setor de Logística e Distribuição, compete:

I - organizar e controlar o fluxo de entrada e saída de insumos e medicamentos;

II - promover a disponibilização de medicamentos e participar dos programas formulados pela Secretaria Municipal de Saúde para entrega de medicamentos na residência dos pacientes;

III - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 190.** Ao Chefe do Setor de Atendimento Farmacêutico, compete dar todo o suporte necessário ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, em especial supervisionando o atendimento dos usuários da farmácia municipal, acompanhando a dispensação dos produtos solicitados e o registro da saída dos mesmos no sistema informatizado.

**Art. 191.** Ao Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA), compete:

I - controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;

II - analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;

III - regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;

IV - auditar os postos de saúde do município periodicamente;

V - monitorar os programas do sistema de informação em saúde;

VI - coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema Único de Saúde;

VII - manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponíveis;

VIII - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 192.** Ao Coordenador de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde, compete instrumentalizar a contratação de serviços de saúde, realizar a gestão e o controle administrativo e financeiro dos contratos e convênios, avaliar o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados e contribuir para o planejamento e a implantação de estratégias de saúde e serviços, sempre controlando e acompanhando as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes.

**Art. 193.** Ao Ouvidor da Secretaria de Saúde, compete:

I - receber as críticas, sugestões, denúncias e reclamações direcionadas aos órgãos municipais e/ou seus servidores;

II - desenvolver ações voltadas ao atendimento imparcial nos órgãos de saúde, propiciando que as pessoas sejam atendidas de forma igualitária, universal e integral;

III - estar em constante contato com os superiores hierárquicos e demais autoridades da cadeia de saúde pública, deixando-as cientes das críticas, sugestões, denúncias e reclamações;

IV - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 194.** Ao Assistente de Apoio a Gestão da Saúde, compete:

I - prestar o apoio necessário na coordenação, organização e controle das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - desempenhar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

IV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 195.** Ao Chefe do Setor de Almojarifado, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a troca de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 196.** Ao Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde, compete:

I - organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

II - acompanhar a execução do transporte da Secretaria Municipal de Saúde;

III - manter articulação com os motoristas para otimizar o serviço do transporte;

IV - participar de encontros relativos aos programas de transporte;

V - encaminhar relatórios periódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte;

VI - avaliar as condições dos veículos sempre que necessário;

VII - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

VIII - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 197.** Ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal, compete:

I - elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do HPP;

II - definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;

III - estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente interrelacionados;



IV - executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;

V - integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital;

VI - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 198.** Ao Diretor Técnico do Hospital, compete:

I - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

II - zelar pelo cumprimento das exposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as do Conselho de Medicina;

III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

IV - promover ações que visem garantir os aspectos éticos, normativos, e fiscalizadores na execução da atividade médica;

V - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 199.** Ao Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco, compete:

I - gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital;

II - elaborar escalas, realizar contratações e desenvolver relatórios gerenciais;

III - supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;

IV - prescrever ações, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;



V - implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

VI - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde, bem como analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

VIII - compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

IX - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 200.** Ao Coordenador de Enfermagem e Gerência de Risco, compete:

I - dar suporte ao Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco no desempenho de suas atividades;

II - auxiliar no planejamento e organização do trabalho da enfermagem nas dependências do Hospital Municipal;

III - proporcionar o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza, de modo que seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

IV - supervisionar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;

V - realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 201.** Ao Assistente do Setor de Almoxarifado do Hospital Municipal, compete:



I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a trocar de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 202.** Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde (UMS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Mista de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 203.** Ao Diretor da Unidade Básica de Saúde (UBS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 204.** Ao Gerente Administrativo do Posto de Saúde (UBS), compete:

I - gerenciar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no Posto de Saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;



III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 205.** Ao Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no CAPS;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 206.** Ao Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de reabilitação;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 207.** Ao Gerente do Administrativo do Centro de Análises Clínicas, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de análise;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;





III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 208.** Ao Gerente Administrativo do Sistema de Informação de Saúde, compete:

I - comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no sistema de informação de saúde;

II - promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

III - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do centro, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

IV - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 209.** Ao Chefe de Setor de Saúde, compete:

I - chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III - manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 210.** Ao Supervisor de Saúde, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;



III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 211.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Saúde, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 212.** Ao Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - executar as políticas públicas de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, visando a proteção social de seus destinatários, por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social,



aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 213.** Ao Secretário Adjunto de Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 214.** Ao Secretário Executivo dos Conselhos, compete:

I - subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho;

II - comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho;

III - assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

IV - coordenar e controlar equipes e atividades;

V - controlar documentos e correspondências;

VI - fazer atas, resoluções, portarias e demais documentos necessários para funcionamento dos conselhos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 215.** Ao Diretor de Gestão, compete:

I - prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

II - prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos, Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;

III - intervir junto as famílias em situação de risco, desencadeando estratégias de atenção sociofamiliar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;

IV - propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;

V - viabilizar a construção de abrigo asilares;

VI - buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda, bem como promover cursos de capacitação de lideranças populares;

VII - contribuir, da forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;

VIII - promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;

VIII - desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.;

IX - participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;

X - incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;

XI - realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 216.** Ao Assessor Técnico da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, compete:

I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

III - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

IV - submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

V - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 217.** Ao Assessor Técnico de Gestão da Política do SUAS, compete:

I - prestar assessoria e suporte técnico para a gestão, ainda, dar apoio as redes socioassistencial, bem como, implementar a política de assistência social no município, dando subsídios para a execução e avaliação das mesmas;

II - promover o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município;

III - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

IV - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos e rede socioassistencial;

V - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

VI - preencher os instrumentos de gestão Estadual;

VII - manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;

VIII - elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;

IX - coletar e sistematizar o Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;

X - participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

XI - elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;

XII - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

XIII - elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XIV - participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XV - subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da Assistência;

XVI - participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;



XVII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.

**Art. 218.** Ao Coordenador do Centro de Referência - CRAS, compete:

I - executar serviços de proteção social básica;

II - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais locais da política de assistência social;

III - atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;

IV - ofertar o Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF;

V - prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;

VI - articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;

VII - manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;

VIII - sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;

IX - realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção social básica de sua região de abrangência;

X - promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;

XI - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

**Art. 219.** Ao Coordenador da Proteção Social Básica, compete:

I – atuar na prevenção de situações de risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições.

II - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;



III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

IV - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

VI - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VIII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

IX - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica.

**Art. 220.** Ao Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais (SCFV), compete:

I - complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

**Art. 221.** Ao Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar, compete:

I - atuar no sentido de estabelecer mecanismos que garantam que a alimentação escolar sejam componente estratégico de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para a comunidade escolar, através do fornecimento de uma alimentação saudável e do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo estudantes e seus familiares;



II - fomentar a prática do aleitamento materno como o primeiro alimento indispensável para a saúde do ser humano;

III - desenvolver estratégias e metodologia adequadas às carências mapeadas em cada região de planejamento da cidade, bem como à alimentação adequada para os diferentes ciclos de vida;

IV - acompanhar a situação alimentar e nutricional da população por meio do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN).

**Art. 222.** Ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda, compete:

I - promover o constante aprimoramento dos programas de geração de trabalho emprego e renda contribuindo para a crescente oferta de postos de trabalho no município;

II - articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho emprego e renda;

III - articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando à integração de suas ações;

IV - propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município;

V - manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

VI - implementar os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal Assistência Social: O Conselho Municipal, as Conferências Municipais, o Fundo Municipal;

VII - apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativa de trabalho e renda;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



**Art. 223.** Ao Mobilizador de Promoção do Trabalho e Renda, compete dar todo o suporte ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda na promoção de ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário no Município.

**Art. 224.** Ao Gerente de Benefícios Eventuais, compete:

I - promover atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

II - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

III - prevenir o abandono e a institucionalização;

IV - fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V - contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

VI - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

**Art. 225.** Ao Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais, compete planejar, organizar e executar todas as ações e programas relacionados ao Serviço Social Especial da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento do Social, de modo a contribuir para o bem-estar físico, psicológico e social das pessoas em situação de fragilidade.

**Art. 226.** Ao Coordenador dos Centros de Referências - CREAS, compete:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;





II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS;

V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial referenciada ao CREAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CREAS.

**Art. 227.** Ao Coordenador da Proteção Social Especial, compete:

I – dar suporte às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

II - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;



VI - dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

IX - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

X - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

XI - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais.

**Art. 228.** Ao Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais, compete:

I - subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersetorializando com todas as outras Sub-Gerências;

II - planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;

III - desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência crítica do cidadão;

IV - desenvolver atividades socioeducativas juntos às crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;

V - proporcionar atendimento de apoio socioeducativo às famílias e crianças de 0 a 06 anos com brinquedoteca;

VI - propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;



VII - cumprir o que preconiza o ECA - Estatuto da Criança e Adolescente no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;

VIII - desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;

IX - desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha da ação de geração, ocupação e renda;

X - sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;

XI - subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros.

**Art. 229.** Ao Coordenador de Cadastro Único e Bolsa Família, compete:

I - coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

II - coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

III - realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal, juntamente com a assessoria técnica;

IV - coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;

V - proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;

VI - transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

VII - alimentar o banco de dados diariamente;

VIII - acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;



IX - garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;

X - executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

**Art. 230.** Ao Chefe do Setor de Almojarifado, compete:

I - requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado;

II - avaliar as condições e promover a trocar de equipamentos;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 231.** Ao Coordenador de Mobilização Social, compete:

I - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de vulnerabilidade social e de violação de direitos;

II - promover o relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil, apoiando projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;

III - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 232.** Ao Secretário de Transportes, compete:

I - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

III - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos ao transporte, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;



IV - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas;

V - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;

VI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 233.** Ao Secretário Adjunto de Transportes, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 234.** Ao Auxiliar Técnico de Gerenciamento e Manutenção da Frota, compete:

I - providenciar as condições necessárias para a perfeita manutenção e movimentação dos veículos da Prefeitura Municipal;



II - manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos;

III - manter o cadastro atualizado dos veículos e dos prestadores de serviços especializados;

IV - providenciar a identificação dos veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados a serviços da municipalidade, com adesivo ou pintura da logomarca da Prefeitura;

V - requisitar vistoria dos veículos por órgão competente;

VI - criar e manter relação de todos os motoristas da Prefeitura, demonstrando a categoria da habilitação, mantendo ficha cadastral de todos os motoristas com cópia da documentação;

VII - providenciar os serviços de abastecimento, guarda, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;

VIII - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 235.** Ao Coordenador dos Transportes da Saúde, compete:

I - dar apoio ao Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, na execução de suas tarefas;

II - avaliar as condições dos veículos utilizados sempre que necessário;

III - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

IV - elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de peças, equipamentos e veículos;

V - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 236.** Ao Coordenador dos Transportes da Educação, compete:

I - dar apoio ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar, da Secretaria Municipal da Educação, na execução de suas tarefas;





II - avaliar as condições dos veículos utilizados sempre que necessário;

III - zelar pela conservação e a limpeza dos veículos;

IV - elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de peças, equipamentos e veículos;

V - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 237.** Ao Gerente do Serviço de Transporte Universitário, compete auxiliar o Coordenador de Transportes da Educação quanto aos transportes utilizados pelos estudantes universitários, devendo atuar em todos os processos: licitação, execução, reclamações, vistorias, abertura de novas linhas, dentre outras questões relacionadas ao pleno funcionamento do serviço.

**Art. 238.** Ao Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos leves e pesados de propriedade da Prefeitura;

II - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 239.** Ao Auxiliar Técnico de Apoio Operacional, compete:

I - prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Repartição;

II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;

III - auxiliar na elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição;

IV - exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 240.** Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;



II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V - supervisionar os serviços de transporte de passageiros no Município e realizar estudos visando à sua melhoria e expansão e proposição de normas regulamentares;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos veículos e pessoal de operação de ônibus, táxi e transporte especial;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 241.** Ao Secretário de Meio Ambiente, compete:

I - formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, agrária-fundiária e de saneamento ambiental;

II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, preservação e a conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

IV - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;

V - propor projeto de proteção ambiental;

VI - realizar o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal ou por delegação dos órgãos ambientais do Estado e da União;

VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimento cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

IX - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

XI - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;

XII - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XIII - promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;

XIV - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos e Secretarias Municipais;

XV - formular e executar políticas referentes à arborização municipal;

XVI - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

XVII - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município, em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

XX - executar fiscalização ambiental para a defesa proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis, em conformidade com legislação vigente;

XXI - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, comercialização, manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco o ambiente e a qualidade de vida;

XXII - apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XXIII - zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;

XXIV - aplicar e incorporar os princípios e práticas preconizadas pela Agenda 21 em todas as ações propostas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;

XXV - auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;

XXVI - executar ou contratar os serviços pertinentes a coleta e destino final dos resíduos domiciliares;

XXVII - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXVIII - executar, no âmbito da defesa civil, um trabalho de prevenção, evitando ou minimizando os riscos/danos, participando diretamente no atendimento as emergências, articulando as demais Instituições e, principalmente, a sociedade que está diretamente envolvida nas situações emergenciais;

XXIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 242.** Ao Secretário Adjunto do Meio Ambiente, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;



II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV - auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

**Art. 243.** Ao Coordenador dos Recursos Hídricos, compete:

I - fiscalizar as obras e/ou serviços de interferência hídrica caracterizadas por barramentos, travessias de corpos hídricos, aduções, diques de proteção ou recondução de leito, construção de poços e desassoreamento de corpos hídrico;

II - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais.

III - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 244.** Ao Assessor Técnico, compete:

I - assessorar a Secretaria do Meio Ambiente em questões técnicas específicas;

II - assessorar a Secretaria do Meio Ambiente em suas atividades administrativas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 245.** Ao Gerente do Núcleo de Ações de Educação Ambiental, compete:





I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil;

III - elaborar e divulgar ações pertinentes à preservação ambiental;

IV - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;

V - manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres;

VI - atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental em instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;

VII - coordenar e fomentar planos, programas, projetos e ações de educação ambiental, bem como articular a Política Municipal de Educação Ambiental de forma participativa e democrática, possibilitando a integração dos diversos setores interessados;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 246.** Ao Gerente do Núcleo de Defesa Civil, compete:

I - promover ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

II - buscar a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

III - zelar pelo bem-estar das populações atingidas por desastres;

IV - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;







V - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

VI - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VIII - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

IX - incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

X - propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 247.** Ao Supervisor Administrativo, compete:

I - proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II - verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III - manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV - interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;



V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Administração Indireta**

**Art. 248.** A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

**Parágrafo Único.** A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

**Art. 249.** A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

## **TÍTULO V**

### **DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 250.** Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e Tesoureiro tem o status de Secretário Municipal.

**Art. 251.** Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC que compõem os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes no Anexo II desta lei.

**§1º** Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

**§2º** Os Cargos de Provimento Efetivo - CPE serão sempre criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 252.** O servidor municipal concursado e/ou efetivo, quando investido no exercício de cargo de provimento em comissão, será

nomeado na qualidade de ocupante de "função comissionada", podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50% (cinquenta por cento) dos subsídios fixados para o cargo comissionado que ocupa.

**Parágrafo Único.** Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou os subsídios integrais do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

**Art. 253.** Consta no ANEXO II desta lei a denominação, simbologia, quantidade e o valor dos subsídios dos cargos comissionados criados pelo presente diploma legal.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados previstos no ANEXO II integrarão os seguintes grupos:

I - Direção e Assessoramento Superior (DAS);

II - Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

**Art. 254.** Fica criada a Gratificação por Exercício de Função Específica, simbologia GEFE, podendo ser concedida exclusivamente ao servidor de cargo efetivo para realização de atividades ou trabalhos específicos, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, devendo ser observada a simbologia, quantidade e valor constantes no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** A gratificação prevista no *caput* não se confunde com o subsídio pago ao servidor efetivo e/ou concursado que esteja investido em cargo de provimento em comissão, podendo a GEFE ser concedida ao servidor que esteja no exercício de "função comissionada", desde que passe desenvolver outras atividades ou trabalhos específicos no interesse da Administração Pública Municipal.

**Art. 255.** Fica criada a Gratificação de Incentivo ao Desempenho Educacional, simbologia GIDE, a ser concedida aos integrantes da Coordenadoria da Gestão do Ensino e da Aprendizagem da Secretaria Municipal da Educação, Diretores Escolares e aos Coordenadores Pedagógicos, que terá como referência, para fins de concessão, o desempenho dos alunos submetidos à avaliação do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE),



através da proficiência do ano anterior, considerando os seguintes critérios:

I - para o 2º Ano, será considerada a média da Proficiência do SPAECE - ALFA, que deverá ser maior ou igual à proficiência do ano anterior;

II - para o 5º e 9º Ano, será considerada a Proficiência de Língua Portuguesa somando com a Proficiência de matemática, dividido por dois, que deverá ser maior ou igual à proficiência do ano anterior.

**§ 1º** O valor da gratificação será de R\$ 500,00 mensais, a ser pago por ano (série) escolar a partir do mês seguinte ao da divulgação do resultado da avaliação do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE) e perdurará até a divulgação do novo resultado da avaliação.

**§ 2º** Não farão jus ao recebimento do incentivo os profissionais mencionados no *caput* desse artigo vinculados às escolas que não mantiverem ou elevarem suas proficiências.

**§ 3º** A Gratificação poderá ser concedida com base nos resultados do SPAECE no último ano de avaliação, devendo ser atualizado a cada ano de realização da referida avaliação.

**Art. 256.** A atualização das nomeações dos cargos da Secretaria Municipal da Educação, por número de alunos, acontecerá anualmente no período de 01 a 31 de janeiro, e terá como base o número de alunos informados no Censo Escolar 1ª Etapa do ano anterior.

**Art. 257.** Os servidores públicos municipais efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais n.º 8.212 e 8.213, e demais disposições que regem a matéria, em consonância com art. 266 do Estatuto dos Servidores deste Município.

**Art. 258.** O servidor público exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato,



contribuirá para o RGPS tanto pelo cargo efetivo quanto pelo mandato eletivo, respeitado o teto máximo de contribuição.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 259.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

**Art. 260.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Lei Municipal n.º 711/22, de 07 de fevereiro de 2022, produzindo seus efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreau,  
Em, 10 de dezembro de 2024.



**RENATO MASCARENHAS PORTELA**  
Prefeito do Município de Coreau

**ANEXO I**  
**LEI Nº 819/24, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

<b>TABELA ÚNICA</b>	
<b>SÍMBOLO/NÍVEL</b>	<b>SUBSÍDIOS (R\$)</b>
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)	
<b>DAS - I</b>	<b>6.000,00</b>
<b>DAS - II</b>	<b>5.000,00</b>
<b>DAS - III</b>	<b>4.000,00</b>
<b>DAS - IV</b>	<b>3.500,00</b>
<b>DAS - V</b>	<b>3.000,00</b>
<b>DAS - VI</b>	<b>2.500,00</b>
<b>DAS - VII</b>	<b>2.200,00</b>
<b>DAS - VIII</b>	<b>2.100,00</b>
<b>DAS - IX</b>	<b>2.000,00</b>
<b>DAS - X</b>	<b>1.800,00</b>
<b>DAS - XI</b>	<b>1.500,00</b>
<b>DAS - XII</b>	<b>1.412,00</b>
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)	
<b>DAI - I</b>	<b>3.500,00</b>
<b>DAI - II</b>	<b>2.200,00</b>
<b>DAI - III</b>	<b>2.100,00</b>
<b>DAI - IV</b>	<b>2.000,00</b>
<b>DAI - V</b>	<b>1.500,00</b>
<b>DAI - VI</b>	<b>1.412,00</b>

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú,  
Em, 10 de dezembro de 2024.

  
**RENATO MASCARENHAS PORTELA**  
Prefeito do Município de Coreaú

**ANEXO II**

**LEI Nº 819/24, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO/NÍVEL, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ.**

**1. GABINETE DO PREFEITO - GABPREF:**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete	DAS - I	01
Chefe de Gabinete Adjunto I	DAS - II	01
Chefe de Gabinete Adjunto II	DAS - III	01
Assessor Especial	DAS - III	05
Assessor Técnico	DAS - XI	04
Assessor de Comunicação	DAI - XI	05
Secretário do Gabinete do Prefeito	DAI - V	01
Chefe de Setor	DAI - VI	02
Supervisor Administrativo	DAS - XII	04
Coordenador Especial de Articulação Política	DAS - XII	04
Coordenador de Relações Comunitárias	DAS - XII	04

**1.1. GUARDA MUNICIPAL DE COREAÚ - GMC:**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>
Comandante da Guarda Municipal	DAS - V	01
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS - IX	01

**1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO:**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	DAI - V	01
Assessor Especial	DAS - XI	02
Assessor Técnico	DAS - XII	02

**2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Controlador Geral do Município	DAS - I	01
Controlador Adjunto I	DAS - II	01
Controlador Adjunto II	DAS - III	01
Agente de Contratação	DAS - IV	02
Membro da Equipe de Apoio	DAS - XI	03
Diretor de Contratos	DAS - VII	01
Coordenador de Contratos	DAS - XI	15
Diretor do Departamento de Compras e Serviços	DAI - I	01
Diretor do Departamento de Almoarifado	DAI - IV	01
Diretor do Departamento de Combustíveis	DAI - II	01
Supervisor do Departamento de Combustíveis	DAI - IV	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	DAI - V	01
Chefe da Divisão de Arquivo Público	DAI - VI	01
Chefe da Divisão de Convênios	DAI - VI	01
Chefe do Setor Administrativo	DAI - VI	02
Assessor Técnico	DAS - XI	03
Assessor Especial	DAS - XII	03

**2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Ouvidor Geral do Município	DAS - VI	01
Assessor Técnico	DAS - XI	02

**3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Procurador Geral do Município	DAS - I	01
Procurador Adjunto I	DAS - II	01
Procurador Adjunto II	DAS - III	01
Procurador para Assuntos Estratégicos	DAS - III	01
Procurador Assistente	DAS - IV	02
Procurador Judicial	DAS - VI	08
Assistente Jurídico	DAS - X	05
Assessor Técnico	DAS - XI	08



**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SEMAI:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Assuntos Institucionais	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Assuntos Institucionais	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Assuntos Institucionais	DAS - III	01
Assessor Técnico	DAS - XI	03
Supervisor Administrativo	DAI - VI	03

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS - SEGEF:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Gestão e Finanças	DAS - I	01
Tesoureiro	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Gestão e Finanças	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Gestão e Finanças	DAS - III	01
Assessor Financeiro e Contábil	DAS - III	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS - III	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS - VI	03
Supervisor de Gestão Administrativa	DAI - V	01
Gerente de Gestão Financeira	DAI - VI	01
Coordenador do Departamento Tributário	DAS - XII	01
Coordenador do Departamento de Controle Interno	DAS - XII	01
Coordenador Administrativo	DAI - VI	02
Chefe de Divisão	DAI - VI	08
Chefe de Setor	DAI - VI	08
Assessor Técnico	DAI - VI	08

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SPLAN:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Planejamento	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Planejamento	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Planejamento	DAS - III	01
Assessor Técnico	DAS - XI	02
Chefe de Setor	DAI - VI	01
Supervisor Administrativo	DAI - VI	02

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEINFRA:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	DAS - III	01
Superintendente de Engenharia, Fiscalização, Aprovação de Projetos e Captação de Recursos	DAS - II	02
Assessor de Desenvolvimento Urbano	DAS - II	01
Diretor do Departamento de Obras e Saneamento	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Estradas	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	DAS - V	01
Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Praças	DAS - V	01
Gerente dos Serviços de Limpeza e Iluminação Pública	DAI - VI	06
Supervisor Administrativo	DAI - VI	05

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Agricultura e Pecuária	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Agricultura e Pecuária	DAS - III	01
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS - IX	01
Supervisor da Divisão de Apoio Veterinário	DAI - V	01
Assessor Técnico	DAS - XII	01
Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária	DAI - VI	02
Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino, Caprino e Suíno	DAI - VI	01
Coordenador Administrativo	DAI - VI	02
Chefe de Setor	DAI - VI	01

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SECULT:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal da Cultura	DAS - I	01
Secretário Adjunto I da Cultura	DAS - II	01
Secretário Adjunto II da Cultura	DAS - III	01
Diretor do Departamento Musical	DAS - V	01
Coordenador de Eventos	DAS - IX	01
Gerente do Núcleo de Atividades Culturais	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Gestão da Biblioteca Municipal	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Juventude	DAI - VI	01
Supervisor da Banda de Música Municipal	DAI - II	01

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEMESP:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Esporte	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Esporte	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Esporte	DAS - III	01
Coordenador da Praça da Juventude	DAI - IV	01
Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto	DAI - VI	01
Coordenador de Esporte - Regional Sede	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Ubaúna	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Araquém	DAI - VI	06
Coordenador de Esporte - Regional Aroeiras	DAI - VI	03
Coordenador de Esporte - Regional Canto	DAI - VI	02

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
<b>CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME</b>		
Secretário Municipal da Educação	DAS - I	01
Secretário Adjunto I da Educação	DAS - II	01
Secretário Adjunto II da Educação	DAS - III	01
Assessor Técnico - Nível I	DAS - IX	02
Assessor Técnico - Nível II	DAS - X	03
Assessor Técnico - Nível III	DAS - XI	05
Assessor de Articulação de Políticas Educacionais	DAS - III	04
Assessor de Monitoramento de Políticas Educacionais	DAS - IV	04
Assessor Jurídico	DAS - V	02
Coordenador da Gestão Educacional e do Sistema de Ensino	DAS - V	01
Orientador da Célula de Gestão dos Programas Educacionais	DAS - XI	03

Orientador da Célula de Apoio aos Órgãos Colegiados	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Gestão do Sistema de Ensino	DAS - XI	02
Orientador da Célula de Gestão da Frequência Escolar;	DAS - IX	02
Orientador da Célula de Gestão dos Sistemas de Informação	DAS - XI	03
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão dos Sistemas de Informação;	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Apoio ao Protagonismo Estudantil na Escola	DAS - V	01
Coordenador da Gestão Administrativa e Recursos Humanos	DAS - V	01
Orientador da Célula de Gestão dos Recursos Humanos	DAS - IV	01
Orientador da Célula de Gestão dos Processos Administrativos	DAS - XI	01
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão dos Processos Administrativos	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Apoio a Gestão Administrativa	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Apoio Técnico a Gestão Financeira das Unidades Executoras	DAS - III	01
Assessor do Núcleo de Apoio Técnico a Gestão Financeira das Unidades Executoras	DAS - XI	01
Coordenador da Gestão do Ensino e da Aprendizagem	DAS - V	01
Orientador da Célula de Gestão da Educação Infantil	DAS - VI	02
Orientador da Célula de Gestão da Alfabetização	DAS - VI	02
Assessor do Núcleo de Apoio e Assistência a Alfabetização	DAS - XI	02
Orientador da Célula de Gestão do Ensino Fundamental Anos Iniciais	DAS - VI	04
Orientador da Célula de Gestão do Ensino Fundamental Anos Finais	DAS - VI	04
Orientador da Célula de Gestão dos Indicadores Educacionais	DAS - VI	02
Orientador da Célula de Gestão da Avaliação	DAS - VI	02



Orientador da Célula de Gestão da Educação de Jovens e Adultos - EJA	DAS - VI	02
Orientador da Célula de Gestão da Educação Especial	DAS - VI	01
Orientador da Célula de Gestão do Acompanhamento Pedagógico	DAS - VI	01
Assessor do Núcleo de Apoio e Assistência Pedagógica	DAS - XI	01
Coordenador da Gestão do Almojarifado, Patrimônio, Logística e Distribuição	DAS - V	01
Orientador da Célula de Gestão do Almojarifado	DAS - VI	01
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Almojarifado	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Gestão de Logística e Distribuição	DAS - XI	01
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão de Logística e Distribuição	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Gestão do Patrimônio	DAS - XI	01
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Patrimônio	DAS - X	01
Orientador da Célula de Gestão do Transporte Escolar	DAS - VI	01
Assessor do Núcleo de Apoio a Gestão do Transporte Escolar	DAS - XI	01
Orientador da Célula de Gestão da Merenda Escolar	DAS - XI	01
Assessor do Núcleo de Apoio à Gestão da Distribuição de Merenda Escolar	DAS - XI	01
Supervisor de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Transportes	DAS - V	02
<b>CARGOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO</b>		
Diretor Escolar Nível - I Acima de 300 alunos	DAS - IV	09
Diretor Escolar Nível - II De 201 a 300 alunos	DAS - V	07
Diretor Escolar Nível - III De 101 a 200 alunos	DAS - VI	05
Diretor Escolar	DAS - VII	05



Nível – IV De 0 a 100 alunos		
Coordenador Pedagógico Nível I Acima de 300 alunos	DAS - V	25
Coordenador Pedagógico Nível II De 201 a 300 alunos	DAS - VI	20
Coordenador Pedagógico Nível III De 101 a 200 alunos	DAS - VII	15
Coordenador Pedagógico Nível IV De 0 a 100 alunos	DAS - VIII	10
Secretário Escolar	DAS - IX	25
Articulador - Nível I	DAS - IX	30
Articulador - Nível II	DAS - XI	30
Agente da Comunidade Escolar	DAS - XI	40
Supervisor Escolar	DAS - XI	20
Orientador Educacional	DAS - XI	30

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Saúde	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Saúde	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Saúde	DAS - III	01
<b>EIXO DAS COORDENAÇÕES</b>		
Coordenador da Atenção à Saúde	DAS - V	01
Coordenador da Atenção Básica Nível I	DAS - V	01
Coordenador da Atenção Básica Nível II	DAS - VIII	01
Coordenador da Saúde Bucal	DAS - V	01
Coordenador da Atenção Secundária	DAS - V	01
Coordenador da Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	DAS - V	01
Chefe do Setor de Imunização	DAI - III	01
Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias	DAS - V	01
Chefe do Setor de Endemias	DAI - IV	01
Coordenador da Assistência Farmacêutica	DAS - V	01

Assistente do Setor de Logística e Distribuição	DAI - V	06
Chefe do Setor de Atendimento Farmacêutico	DAI - VI	08
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)	DAS - V	01
Coordenador de Convênios e Contratos e Serviços de Saúde	DAS - VI	01
Ouvidor da Saúde	DAS - XII	01
Assistente de Apoio a Gestão da Saúde	DAS - XII	06
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI - IV	01
Chefe do Setor de Transportes dos Serviços de Saúde	DAI - V	01
<b>EIXO HOSPITAL (SEDE)</b>		
Diretor Administrativo Hospitalar	DAS - II	01
Diretor Técnico	DAS - V	01
Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco	DAS - III	01
Coordenador de Enfermagem e Gerência de Risco	DAS - V	01
Assistente do Setor de Almoxarifado	DAI - V	01
<b>EIXO UNIDADES DE SAÚDE</b>		
Diretor Administrativo de Unidade Mista de Saúde (UMS)	DAS - IX	01
Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde (UBS)	DAS - IX	08
Gerente Administrativo de Posto de Saúde	DAI - VI	06
<b>EIXO CENTROS DE SAÚDE</b>		
Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	DAS - VI	01
Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação	DAS - VI	01
<b>EIXO DE GERÊNCIAS DE SAÚDE</b>		
Gerente Administrativo de Laboratório de Análises Clínicas	DAI - VI	02
Gerente Administrativo do Sistema de Informação da Saúde	DAI - VI	04
<b>EIXO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE</b>		
Chefe de Setor da Saúde	DAI - VI	13
Supervisor de Saúde	DAI - VI	13
Assessor Técnico	DAS - XII	03



**13. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – STDS:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS - I	01
Secretário Adjunto I do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS - II	01
Secretário Adjunto II do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS - III	01
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS - XI	01
Diretor de Gestão	DAS - V	01
Assessor Técnico	DAS - XII	02
Assessor Técnico de Gestão da Política do SUAS	DAS - XII	02
Coordenador do Centros de Referências - CRAS	DAS - VI	02
Coordenador da Proteção Social Básica	DAS - IX	02
Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais - SCFV	DAI - V	05
Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar	DAS - VI	01
Gerente de Promoção do Trabalho e Renda	DAS - VI	01
Mobilizador de Promoção do Trabalho e Renda	DAI - V	01
Gerente de Benefícios Eventuais	DAI - VI	01
Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais	DAI - VI	04
Coordenador dos Centros de Referências - CREAS	DAS - VI	01
Coordenador da Proteção Social Especial	DAS - IX	01
Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais	DAS - VI	01
Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família	DAS - V	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI - IV	01
Coordenador de Mobilização Social	DAI - VI	01

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal de Transportes	DAS - I	01
Secretário Adjunto I de Transportes	DAS - II	01
Secretário Adjunto II de Transportes	DAS - III	01
Auxiliar Técnico de Gerenciamento e Manutenção da Frota	DAS - VI	04
Coordenador dos Transportes da Saúde	DAS - XI	01
Coordenador dos Transportes da Educação	DAS - XI	01
Gerente do Serviço de Transporte Universitário	DAI - VI	02
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DAI - VI	07
Auxiliar Técnico de Apoio Operacional	DAS - XII	04
Supervisor Administrativo	DAS - XII	02

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA:**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Secretário Municipal do Meio Ambiente	DAS - I	01
Secretário Adjunto I do Meio Ambiente	DAS - II	01
Secretário Adjunto II do Meio Ambiente	DAS - III	01
Coordenador dos Recursos Hídricos	DAS - XI	01
Assessor Técnico	DAS - XII	01
Gerente do Núcleo de Ações de Educação Ambiental	DAI - VI	01
Gerente do Núcleo de Defesa Civil	DAI - VI	01
Supervisor Administrativo	DAS - XII	01

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú,  
Em, 10 de dezembro de 2024.



**RENATO MASCARENHAS PORTELA**  
Prefeito do Município de Coreaú

**ANEXO III**  
**LEI Nº 819/24, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ESPECÍFICA – GEFE**  
**SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALOR.**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR DA GEFE</b>
GEFE - 1	15	R\$ 500,00
GEFE - 2	15	R\$ 450,00
GEFE - 3	10	R\$ 400,00
GEFE - 4	10	R\$ 350,00
GEFE - 5	25	R\$ 300,00

Paço da Prefeitura Municipal de Coreau,  
Em, 10 de dezembro de 2024.



**RENATO MASCARENHAS PORTELA**  
Prefeito do Município de Coreau