



LEI MUNICIPAL Nº 2.025/2025

Modernização da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros, instituída pela Lei Complementar nº 06/2013, e dá outras providências.

A PREFEITA DE PAU DOS FERROS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições fixadas no artigo 72 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único: O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - a estruturação administrativa, segundo a lógica do fortalecimento dos órgãos; da otimização dos recursos físicos e financeiros e das potencialidades de seus servidores para a oferta de serviços públicos, privilegiando a transparência e a modernização;

II - o planejamento como instrumento básico para a atuação efetiva dos órgãos da Administração Municipal visando garantir a implementação dos projetos prioritários para o cidadão;

III - a atuação dos órgãos com foco na satisfação do cidadão, embasada na busca constante da melhoria da prestação dos serviços públicos municipais;

IV - a promoção do desenvolvimento econômico do Município, com crescimento equânime e sustentável para todos os segmentos da sociedade, fundamental para a melhoria da



qualidade de vida do cidadão e o incremento da receita pública, como requisito para a oferta de serviços públicos de maior qualidade;

Art. 2º - A gestão do serviço público municipal, em consonância com o disposto na Lei Orgânica do Município, observará as seguintes premissas:

- I - simplificação das estruturas administrativas dos órgãos;
- II - modernização e inovação da gestão pública municipal;
- III - lideranças atuantes capazes de implantar, nos respectivos órgãos, ferramentas de gestão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo é composta por: CC-01) Secretarias, Procuradoria e Controladoria; CC-02) Secretarias Adjuntas e Gerências; CC-03) Assessorias técnicas e especiais; CC-04) Diretorias; CC-05) Coordenadorias e; CC-06) Subcoordenadorias.

Art. 4º - Esta lei estabelece a seguinte composição de eixos estruturantes:

I - Eixo Estruturante 1 - Decisório:

Secretaria de Governo;

II - Eixo Estruturante 2 - Assessoramento:

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município;

Secretaria de Comunicação;

III - Eixo Estruturante 3 - Estratégico:

Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

Secretaria de Tributação;

IV - Eixo Estruturante 4 - Gerencial:

Secretaria de Administração;

Secretaria de Finanças;

V - Eixo Estruturante 5 - Serviços:



Secretaria da Saúde;
Secretaria de Desenvolvimento Social;
Secretaria da Educação;
Secretaria do Meio Ambiente;
Secretaria de Desenvolvimento Rural;
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
Secretaria de Cultura e Turismo;
Secretaria de Esporte e Lazer;
Secretaria de Segurança Pública.

§ 1º A estrutura geral da Prefeitura, bem como as estruturas específicas de cada órgão, serão representadas nos organogramas anexos a essa Lei.

§ 2º Integram a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, e correspondem a órgãos com funções deliberativas e/ou executivas, consoante as competências erigidas em estatutos e regulamentos específicos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Art. 5º – São competências comuns a todos os órgãos da Administração Municipal:

I - oferecer subsídios à Administração Municipal, na sua área de atuação institucional, para a formulação de diretrizes, planos de ação e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo;

II - planejar, operacionalizar, acompanhar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas à sua área de competência;

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução de atividades, promovendo, no âmbito do respectivo órgão, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Administração Municipal.

Art. 6º – São atribuições comuns a todos os (as) secretários (as) e demais dirigentes de órgãos da Administração Municipal:

I - garantir a operacionalização das políticas e prioridades de ação governamental para a sua área de competência, integrando esforços humanos, recursos materiais, financeiros e tecnológicos colocados à sua disposição;

II - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua área de competência, embasados nos preceitos da ética e da legislação;

III - responder, solidariamente com o (a) Prefeito (a), às questões vinculadas à sua área de competência;

IV - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;

V - exercer a coordenação e o acompanhamento dos órgãos que compõem a estrutura organizacional de sua área de atuação;

VI - assegurar a representação e a defesa dos interesses de sua área de competência, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais entidades de outras esferas do poder público;

VII - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação;

VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção I

DO EIXO ESTRUTURANTE 1 - DECISÓRIO

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 7º – À Secretaria de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas, bem como promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais, mantendo relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, por meio da coordenação do encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao (à) Prefeito (a), auxiliando no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Governo:



I - assistir o(a) Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar o atendimento ao público ao Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

III - organizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gabinete do (a) Prefeito (a), a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

IV - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo(a) Chefe do Poder Executivo;

V - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao(à) Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VI - coordenar registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do(a) Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

VII - articular-se com os órgãos municipais e outras entidades visando a integração na divulgação de ações político-administrativas do Governo;

VIII - desempenhar um papel estratégico na articulação e integração entre as secretarias da gestão, assegurando alinhamento, eficiência e fluidez na execução das políticas públicas.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Governo:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 03	ASSESSOR DE APOIO E RELAÇÕES PARLAMENTARES
4.	CC 03	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
5.	CC 04	DIRETOR DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO
6.	CC 04	DIRETOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS (TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL)
7.	CC 03	ASSESSOR DE CERIMONIAL
8.	CC 04	DIRETOR DE CERIMONIAL

CC 05 COORDENADOR DE CERIMONIAL

9. **GABINETE DA PREFEITA**
10. CC 03 ASSESSOR TÉCNICO
11. CC 03 ASSESSOR ESPECIAL
- CC 04 DIRETOR DO GABINETE DA PREFEITA
12. **PROCURADORIA GERAL**
13. CC 01 PROCURADOR GERAL
14. CC 03 ASSESSOR TÉCNICO
15. CC 04 DIRETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA
- CC 05 COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA
16. **CONTROLADORIA GERAL**
17. CC 01 CONTROLADOR GERAL
18. CC 04 AUDITOR GERAL
19. CC 05 COORDENADOR DE AUDITORIA
- CC 04 OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
20. **ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO**
21. CC 03 ASSESSOR TÉCNICO
- CC 04 DIRETOR DE ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO
22. **PROCON**
23. CC 04 DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
24. CC 05 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
- CC 06 SUBCOORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
25. **GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**
26. CC 02 GERENTE DE LICITAÇÕES
27. CC 04 DIRETOR DE LICITAÇÕES
28. CC 05 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
- CC 06 SUBCOORDENADOR DE LICITAÇÕES
29. **GERÊNCIA DE CONTRATOS**
30. CC 02 GERENTE DE CONTRATOS
- CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS
31. **GERÊNCIA DE COMPRAS**
32. CC 02 GERENTE DE COMPRAS
33. CC 04 DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS
34. CC 05 COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS
35. CC 05 COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA OFICIAL

Seção II

DO EIXO ESTRUTURANTE 2 - ASSESSORAMENTO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 8º – A Procuradoria-Geral do Município, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, com independência funcional e dotado de autonomia administrativa, nos termos da Lei Orgânica Municipal, possui composição, atribuições, sistema remuneratório e organização funcional definidos em Lei Complementar, acrescidos dos que compõem esta Lei.

Seção III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º – À Controladoria-Geral Municipal, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e dotado de autonomia administrativa, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar, controlar, fiscalizar e acompanhar os atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas. Possui, ainda, composição, atribuições, sistema remuneratório e organização funcional definidos em Lei Complementar, acrescidos dos que compõem esta Lei.

Seção IV

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10 – À Secretaria de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECOM, compete planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a indispensável uniformização de conceitos; promover a divulgação de atos e atividades da administração municipal; facilitar a comunicação da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Município; manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre atividades da administração municipal; promover pesquisa de opinião pública e dirigir as matérias do site oficial da Prefeitura de Pau dos Ferros.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Comunicação:

I - supervisionar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

II - Desenvolver e executar a estratégia de comunicação do município, alinhada aos interesses da administração pública e da população;

III - Assegurar uma comunicação clara, acessível e eficaz entre a gestão municipal e os cidadãos;

IV - Coordenar a identidade visual e a imagem institucional da prefeitura;

V - Estabelecer canais de diálogo direto com os munícipes, garantindo o acesso às informações sobre serviços, programas e ações do governo.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Comunicação:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE COMUNICAÇÃO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DE IMPRENSA
4.	CC 05	COORDENADOR DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO E ACERVO
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ESTRATÉGIAS E REDES
6.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA
7.	CC 04	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
8.	CC 05	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
9.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
10.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE

Seção V

DO EIXO ESTRUTURANTE 3 - ESTRATÉGICO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 11 – À Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPLAN, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover a coordenação integrada com as demais Secretarias Municipais, para a elaboração do Planejamento Estratégico, acompanhamento e avaliação de programas, planos e/ou projetos, através dos instrumentos de planejamento afins: Plano Plurianual — PPA, Plano Anual — PA, Lei Orgânica Municipal — LOM, Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, Lei Orçamentária Anual — LOA, Plano Diretor — PD e Relatório de Gestão — RG, bem como proceder ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e promover ações integradas setorialmente, no intuito de fomentar as atividades de comércio, indústria e serviço, responsáveis pela alavancagem

do desenvolvimento econômico do Município, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - promover a integração de ações das diversas Secretarias e órgãos da Administração, objetivando coordenar, acompanhar e avaliar programas e/ou projetos anuais e plurianuais e reprogramação de planos e projetos;

II - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

III - coordenar, em articulação com demais órgãos da Administração, a formação de fundos institucionais, o desenvolvimento de projetos prioritários destinados à captação de recursos financeiros com ente estadual e federal;

IV - propor articulação da Secretaria com os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, visando à prospecção de atividades setoriais;

V - desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos da Administração, o Plano Diretor do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;

VI - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;

VII - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;

VIII - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento das Secretarias;

IX - promover cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;



X - fomentar a economia local existente, por meio da atração de novos empreendimentos para o Município, e desenvolver as potencialidades e vocações próprias por meio de políticas de desenvolvimento, discutidas no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Econômico.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
4.	CC 05	COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO
5.	CC 05	COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO
6.	CC 04	DIRETOR DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (ELABORAÇÃO DE PA, LDO, LOA)
7.	CC 05	COORDENADOR DE ESTRATÉGIAS PARTICIPATIVAS E INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
8.	CC 05	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DE RECURSOS
9.	CC 05	COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO

Seção VI

SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria de Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETRI, compete, dentre outras atribuições regimentais, executar a política tributária do Município, efetivando as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, por meio de ações junto aos contribuintes, voltadas para a orientação, conscientização e facilitação de atendimento, além de ser responsável pelo gerenciamento das receitas mobiliárias e imobiliárias, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a) e demais órgãos da Administração, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Tributação:

I - coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

II - sugerir ao Chefe do Poder Executivo as proposições das políticas tributárias do Município;



III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;

IV - autorizar a expedição de Certidões de Isenção de Tributos Municipais;

V - definir o modelo dos documentos a serem utilizados para fins de recolhimento, na rede bancária, de tributos e demais receitas municipais;

VI - definir o modelo do comprovante de retenção de ISSQN na fonte;

VII - autorizar e determinar, na competência da administração tributária municipal, a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal;

VIII - proceder ao lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;

IX - aplicar as penalidades previstas nas Leis Tributárias do Município, propondo, quando cabível, ao(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, a aplicação de penas que digam respeito à suspensão, ao cancelamento de isenções e à interdição de estabelecimentos e especificando, ainda, no próprio ato de aplicação de penalidade, a obrigação principal e as acessórias a serem cumpridas pelo contribuinte durante a vigência de regime especial, quando for o caso;

X - conceder benefício fiscal previsto em Lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Tributação:

	Nº	CC	FUNÇÃO
	1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE TRIBUTAÇÃO
	2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
	3.	CC 05	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
Seção			GEOPROCESSAMENTO DE DADOS
VII	4.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
DO	5.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO
	6.	CC 05	COORDENADOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS
	7.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

EIXO ESTRUTURANTE 4 - GERENCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - À Secretaria de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEAD, compete, dentre outras atribuições regimentais, responder pela política de administração patrimonial, de materiais e de pessoal no âmbito do Poder Executivo.

Para tanto, tem como função gerenciar a política de informatização e responder pelas atividades gerais de protocolo, arquivos, almoxarifados, patrimônio, desenvolvimento dos processos de gestão de pessoas e da guarda patrimonial, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Administração:

I - prover a gestão de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;

V - propor políticas sobre administração de pessoal, por meio do assessoramento aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, como também em matéria de arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

VI - organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;

VII - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

VIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

IX - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio da administração;

X - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XI - conduzir os processos de contratação temporária, que tenham como finalidade atender o excepcional interesse da administração pública, centralizando a execução das rotinas administrativas inerentes aos respectivos processos.



§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Administração:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
4.	CC 05	COORDENADOR DE GERÊNCIA EXECUTIVA DE PESSOAL
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATOS E EXPEDIENTES
6.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO
7.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
8.	CC 04	DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
9.	CC 05	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
10.	CC 05	COORDENADOR DE ARQUIVO CENTRAL
11.	CC 05	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL
12.	CC 05	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
13.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
14.	CC 05	COORDENADOR DE SAÚDE DO SERVIDOR, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
15.	CC 05	SUBCOORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR
16.	CC 05	COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Seção VIII

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 14 - À Secretaria de Finanças, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIN, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, executar, fiscalizar e controlar a administração econômico-tributária do município, promovendo o equilíbrio entre as receitas e as despesas para garantir o desenvolvimento do Município e a qualidade na prestação dos serviços, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Finanças:

I - colaborar e participar com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

III - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

IV - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos; de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

V - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

VI - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

VII - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

IX - administrar a contabilidade geral do Município.

X - elaborar a programação financeira do Município;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Finanças:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
4.	CC 04	DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
5.	CC 05	COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
6.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
7.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
8.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE CONTABILIDADE
9.	CC 06	SUBCOORDENADOR FINANCEIRO

Seção IX

DO EIXO ESTRUTURANTE 5 - SERVIÇOS SECRETARIA DA SAÚDE



Art. 15 - À Secretaria da Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESAU, compete, dentre outras atribuições regimentais, formular, coordenar e executar programas e projetos no intuito de garantir o atendimento à saúde da população e desenvolver ações de vigilância sanitária e epidemiológica, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) da Saúde:

I - Controlar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados;

II - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III - coordenar e monitorar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV - efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

V - elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

VI - celebrar convênios e consórcios com órgãos federais, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde e saneamento do Município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

VII - promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

VIII - promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

IX - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

X - Coordenar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunização no âmbito municipal;

XI - gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria da Saúde:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO À SAÚDE
4.	CC 03	ASSESSOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
5.	CC 04	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
6.	CC 05	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
7.	CC 05	COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA
8.	CC 05	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL
9.	CC 05	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
10.	CC 05	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (EMULTI)
11.	CC 05	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS EPIDEMIOLÓGICOS
12.	CC 05	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS AMBULATORIAIS
13.	CC 05	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE
14.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE NOS CICLOS DE VIDA
15.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO AS CONDIÇÕES CRÔNICAS E CAUSAS EXTERNAS
16.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PREVENÇÃO E COMBATE AO TABAGISMO, ALCOOLISMO E OUTRAS DROGAS
17.	CC 03	ASSESSOR DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS E INTERNAÇÕES
18.	CC 05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE INTERNAÇÕES
19.	CC 05	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO
20.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
21.	CC 03	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
22.	CC 05	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
23.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA
24.	CC 05	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
25.	CC 05	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO
26.	CC 05	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
27.	CC 06	SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA DOENÇA DE CHAGAS



28. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA LEISHMANIOSE
29. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA RAIVA
30. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE
31. CC 05 COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL
32. CC 05 COORDENADOR DE IST/AIDS E HEPATITES VIRAIS
33. CC 04 DIRETOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS
34. CC 05 COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS
35. CC 05 COORDENADOR DE ESCALA DE TRANSPORTE
36. CC 05 COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES
37. CC 05 COORDENADOR DE RECURSO HUMANOS
38. CC 06 SUBCOORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL
39. CC 05 COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
40. CC 06 SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS
41. CC 06 SUBCOORDENADOR DE ALMOXARIFADO
42. CC 02 GERENTE FINANCEIRO
43. CC 05 COORDENADOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
44. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO
45. CC 06 SUBCOORDENADOR DE COMPRAS
46. CC 05 COORDENADOR CONTÁBIL
47. CC 03 ASSESSOR DE UNIDADE DE MAIOR COMPLEXIDADE: CAPS
48. CC 05 COORDENADOR DO CAPS II
49. CC 05 COORDENADOR DO CAPS AD
50. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS II
51. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS AD
52. CC 03 ASSESSOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC
53. CC 05 COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC
54. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - LMAC
55. CC 03 ASSESSOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO
56. CC 05 COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO
57. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - CEO
58. CC 03 ASSESSOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM
59. CC 05 COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM
60. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - CEM

- 61. CC 04 AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 62. CC 04 AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 63. CC 04 AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 64. CC 05 COORDENADOR DE SISTEMA EM SAÚDE
- 65. CC 06 SUBCOORDENADOR DE SISTEMAS EM SAÚDE

Seção X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 16 - À Secretaria de Desenvolvimento Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDES, compete, dentre outras atribuições regimentais, a efetivação da assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão, garantindo sua dignidade como pessoa e o exercício de sua cidadania, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social:

I - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia do enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos;

II - promover e articular ações para o desenvolvimento social, regularização fundiária urbana, habitacional e comunitária das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

III - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

IV - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no âmbito do Município;

V - interagir e articular com órgãos da Administração e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

VI - desenvolver ações relacionadas ao desenvolvimento de atividades voltadas à promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária;





VII - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração no mercado de trabalho e na economia local;

VIII - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

IX - responder pela gestão e/ou orientação às famílias quanto aos programas de benefícios de prestação continuada no âmbito municipal;

X - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, garantia de direitos e proteção social do cidadão.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR FINANCEIRO
4.	CC 04	DIRETOR DE COMPRAS
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PATRIMÔNIO
6.	CC 05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
7.	CC 06	SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO
8.	CC 05	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
9.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
10.	CC 05	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
11.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE SUPORTE AO CONSELHO TUTELAR
12.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LATICÍNIOS
13.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE CADASTRAMENTOS
14.	CC 06	SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS
15.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO
16.	CC 05	COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL
17.	CC 06	SUBCOORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL
18.	CC 06	SUB-COORDENADOR DE TECNOLOGIA E REDES SOCIAIS
19.	CC 04	DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS

- 20. CC 05 COORDENAÇÃO DA PRIMEIRA INFANCIA
- 21. CC 04 DIRETOR DA GESTÃO DO SUAS
- 22. CC 04 DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA
ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL -
CREAS
- 23. CC 05 COORDENADOR DO ESCRITORIO SOCIAL
- 24. CC 05 COORDENADOR DE BENEFICIOS EVENTUAIS
- 25. CC 04 DIRETOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS
MUNICIPAIS
- 26. CC 05 COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL
- 27. CC 05 COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES

SEÇÃO XI

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 17 - À Secretaria da Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDUC, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, coordenar e executar a política educacional do Município, por meio da oferta de educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de sua competência, segundo as necessidades da comunidade e a capacidade do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais do Governo, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Educação:

I - contribuir, coordenar e cumprir para a formação de planos para a ação do Governo Municipal, por meio de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e à melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua conservação;

IV - articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter regional;

V - viabilizar a execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não formal;



VI - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas com deficiência mental, física, auditiva, visual, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação;

VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação.

VIII - promover, executar e acompanhar ações voltadas à educação especial, educação sexual, educação de jovens e adultos, educação do campo, gestão escolar e articulação escola e comunidade;

IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional do Município;

X - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União, políticas estaduais e com o sistema educacional de ensino;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria da Educação:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 02	GERENTE PEDAGÓGICO
4.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
5.	CC 04	DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
6.	CC 05	COORDENADOR DE MATERIAL ALMOXARIFADO
7.	CC 05	COORDENADOR CONTÁBIL
8.	CC 05	COORDENADOR CONTÁBIL ESCOLAR
9.	CC 05	COORDENADOR DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
10.	CC 05	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA
11.	CC 05	COORDENADOR TÉCNICO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
12.	CC 05	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
13.	CC 05	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
14.	CC 05	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
15.	CC 05	COORDENADOR DO FUNDAMENTAL II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

16. CC 05 COORDENADOR DE ESTUDOS, NORMAS E EDUCAÇÃO ESCOLAR
17. CC 05 COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR
18. CC 05 COORDENADOR DE ESPORTE ESCOLAR
19. CC 05 COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO
20. CC 05 COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA
21. CC 05 COORDENADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
22. CC 05 COORDENADOR DE SUPORTE BIBLIOTECÁRIO
23. CC 05 COORDENADOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
24. CC 05 COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Parágrafo único: Os Diretores de Unidades de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Unidades do campo) são cargos eletivos via gestão democrática e regidos por normativa própria, fazendo jus à pecúnia da função gratificada, não sendo, pois, um cargo em comissão nomeado de livre nomeação do(a) gestor(a) municipal.

Seção XII

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 18 - À Secretaria do Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete, dentre outras atribuições regimentais, elaborar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à preservação e defesa do meio ambiente, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, exigir o cumprimento das posturas municipais, e ainda, coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) do Meio Ambiente:

I - elaborar, atualizar e aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente. Atualização dos instrumentos legislativos e aplicação dos códigos (fiscais).

II - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;



III - conceber diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV - criar e recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

V - exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental (EPIA's) e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA's) e Declaração de Impacto Ambiental (DIA), para as atividades potencialmente poluidoras ou degradantes;

VI - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

VII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

VIII - fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

IX - determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

X - realizar a gestão de resíduos sólidos, a partir da nova Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como adotar a Agenda 2030 e os 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria do Meio Ambiente:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE MEIO AMBIENTE
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO

3. CC 05 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
4. CC 05 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL
5. CC 05 COORDENADOR DE JULGAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAÇÃO
6. CC 05 COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
7. CC 05 COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS
8. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS
9. CC 05 COORDENADOR DE ZONEAMENTO TERRITORIAL E PROJETOS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
10. CC 05 COORDENADOR DE MONITORAMENTO E MANEJO DE ÁREAS DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO
11. CC 05 COORDENADOR DE PROJETOS DE ARBORIZAÇÃO, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E COMBATE À DESERTIFICAÇÃO
12. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DE ÁGUAS, RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
13. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DAS ÁGUAS E SANEAMENTO
14. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS
15. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16. CC 05 COORDENADOR DE FEIRA LIVRE

Seção XIII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 19 - À Secretaria de Desenvolvimento Rural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDRU, compete, dentre outras atribuições regimentais, desenvolver políticas de apoio ao produtor rural e executar ações, projetos e programas direcionados ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e abastecimento, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Rural:

I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária e abastecimento;



II - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

III - promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, recursos hídricos e abastecimento, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

IV - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo tecnologias modernas;

V - realizar ações conjuntamente com a Secretaria do Meio Ambiente, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VI - apoiar e incentivar práticas agrícolas compatíveis com o Desenvolvimento Sustentável, em especial à atividade agropecuária orgânica;

VII - criar alternativas de renda através de um programa de fomento, incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

VIII - buscar o desenvolvimento do agronegócio local, auxiliando na eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, buscando a sustentabilidade da agricultura familiar, garantindo o abastecimento e a segurança alimentar, integrando produtores rurais e consumidores urbanos;

IX - desenvolver a organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;

X - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e/ou privadas que implementem programas e projetos nas áreas de abastecimento, agricultura, recursos hídricos e regularização fundiária.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO RURAL
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO

3. CC 04 DIRETOR DE PROJETOS
4. CC 05 COORDENADOR DE ESTRADAS E OBRAS RURAIS
5. CC 05 COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA RURAL
6. CC 05 COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA
7. CC 05 COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
8. CC 06 SUBCOORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
9. CC 05 COORDENADOR DE ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL
10. CC 05 COORDENADOR DO AÇOUGUE PÚBLICO MUNICIPAL
11. CC 05 COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
12. CC 06 SUBCOORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
13. CC 05 COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS
14. CC 05 SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS

Seção XIV

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 - À Secretaria de Infraestrutura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEINFRA, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar, fiscalizar e executar obras municipais e prestar sua manutenção, bem como gerir os serviços de limpeza pública, executar as ações de saneamento integrado, e deliberar sobre transporte e trânsito, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Infraestrutura:

I - executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

II - planejar, disciplinar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano;

III - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

IV - estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;

V - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;

VI - executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;

VII - normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

VIII - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;

IX - disciplinar os serviços de transporte público coletivo e individual;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Infraestrutura:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 02	GERÊNCIA DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS
4.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
5.	CC 04	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
6.	CC 05	DIRETOR DE TRANSPORTE
7.	CC 05	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
8.	CC 05	COORDENADOR DE PRÓPRIOS PÚBLICOS
9.	CC 05	COORDENADOR MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES
10.	CC 05	COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL
11.	CC 05	COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO
12.	CC 05	COORDENADOR DE ORDENAMENTO TERRITORIAL (MAPEAMENTO E TOPOGRAFIA)
13.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
14.	CC 05	COORDENADOR DE GARAGEM
15.	CC 05	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAIS

Seção XV

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 21 - À Secretaria de Cultura e Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover, difundir e desenvolver atividades e iniciativas de natureza artística e cultural. Compete também planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas

públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais entes públicos e setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e a valorização de sua cultura, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo:

I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

III - montar um sistema de informações culturais, artísticas, do patrimônio histórico e informações;

IV - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivo à cultura;

V - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, bem como o calendário cultural e cívico do Município;

VI - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;

VII - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;

IX - estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

X - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE CULTURA E TURISMO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DE FOMENTO A ARTE E A CULTURA
4.	CC 05	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL PAUFERRENSE
5.	CC 05	COORDENADOR DO CORAL SERTÃO DE METAL



6. CC 05 COORDENADOR DA ORQUESTRA DE VIOLÕES OITICICA
7. CC 05 COORDENADOR DA ORQUESTRA MUNICIPAL DE FLAUTAS
8. CC 05 COORDENADOR DA COMPANHIA PAUFERRENSE DE CULTURA E ARTES "ISRAEL VYANNEI"
9. CC 05 COORDENADOR DO CORPO DE BAILE PAUFERRENSE
10. CC 05 COORDENADOR DE DA GALERIA DE ARTES "TOINHO DUTRA"
11. CC 05 COORDENADOR DE INFORMÁTICA
12. CC 05 COORDENADOR DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA, TURISMO, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA
13. CC 05 COORDENADOR DE EVENTOS
14. CC 05 COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Seção XVI

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 22 - À Secretaria de Esportes e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEEL, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar a implantação de políticas públicas e a execução de projetos, programas e atividades direcionadas ao esporte, recreação e lazer para a população local de forma a contribuir com a qualidade de vida da comunidade, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Esportes e Lazer:

I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao desportista no Município;

III - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IV – apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

V - incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

VI - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento do esporte no município;

VII - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

VIII - administrar quadras, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX - promover o desporto educacional e amador, por meio da elaboração do calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

X - organizar esportes e atividades para idosos, pessoas com deficiência e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE E LAZER
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
4.	CC 05	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
6.	CC 05	COORDENADOR DE ESTRUTURAS DESPORTIVAS
7.	CC 05	COORDENADOR DE ESPORTE INCLUSIVO E COMUNITÁRIO

Seção XVII

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 23 - À Secretaria de Segurança Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESEP, compete planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município; além de supervisionar, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal.



Art. 24 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I - Guarda Civil;

II - Defesa Civil;

III - Departamento Municipal de Trânsito.

§1º A Guarda Civil, a Defesa Civil e o Departamento Municipal de Trânsito terão suas regulamentações em leis próprias.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Segurança Pública:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
4.	CC 05	COORDENADOR OPERACIONAL
5.	CC 03	ASSESSOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
6.	CC 05	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
7.	CC 03	ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO
8.	CC 05	COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
9.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO
10.	CC 05	COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO
11.	CC 05	COORDENADOR DE DIVISÃO DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO
12.	CC 05	COORDENADOR DE GUARDA PATRIMONIAL

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que trata esta Lei estão incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais reguladas nos anexos que a integram.

Parágrafo único: A estrutura administrativa organizacional entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 26 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover:

I - a fixação da lotação dos servidores nos órgãos criados e reestruturados, nos termos da presente Lei;

II - a redistribuição de pessoal, exclusivamente no interesse da Administração, com vistas a ajustar os quadros de pessoal dos órgãos às reais necessidades dos serviços, obedecidos aos princípios de isonomia e irredutibilidade salarial;

III - a revisão dos Decretos que regulamentam a concessão de gratificações.

Art. 27 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 28 - Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município gozam do mesmo tratamento protocolar, posição hierárquica e serão remunerados por igual subsídio.

Art. 29 - Os secretários(as) adjuntos e os gerentes serão remunerados por igual subsídio.

Art. 30 - Os presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 31 - O servidor efetivo do Município, para ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 01 da estrutura organizacional administrativa do município, deverá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.



Art. 32 – O servidor efetivo do Município, que ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 02 da estrutura organizacional administrativa do município, cujo vencimento efetivo seja equivalente a um salário mínimo, poderá receber, a título de gratificação, 90% (noventa por cento) da remuneração do cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Parágrafo único: O servidor efetivo do Município, que ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 02 da estrutura organizacional administrativa do município, cujo vencimento efetivo seja superior a um salário mínimo, poderá receber 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 33 - O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, para ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 01 e CC 02 da organização administrativa municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 34 - O Poder Executivo, mediante Portaria, poderá criar comissões específicas para desempenhar atividades de trabalho, nomeando e designando servidores para o exercício das respectivas funções, mediante remuneração com natureza de verba indenizatória.

Art. 35- O(a) Prefeito(a) do Município poderá designar servidor para responder, em substituição, por cargo em comissão por ele nomeado durante as ausências e impedimentos do titular do cargo, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo.

Parágrafo único: A substituição do cargo em comissão será gratuita.

Art. 36 - É permitida a relotação, de ofício ou a requerimento do interessado, observado:

I - a existência de anuência do órgão de destino;

II - de ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou órgão equivalente;

III - atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira;

Parágrafo único. O ato de relotação depende de expressa autorização do(a) Prefeito(a) do Município.

Art. 37 - Todos os órgãos da Administração Pública deverão:

I - prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;

II - cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;

III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo Secretário, para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;

IV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 38 - Para implantação da estrutura prevista nesta lei, as despesas decorrentes correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

I - abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;

II - abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;

III - realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à presente Lei.

Parágrafo único: Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.



Art. 39 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas outras competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 40 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente estrutura administrativa organizacional será exercida conjuntamente pelos Secretários de Governo, de Administração e de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 41 - Revoga-se a Lei Complementar Nº 06/2013, de 22 de julho de 2013, a Lei Complementar nº 011/2017, de 29 de agosto de 2017, e demais disposições em contrário.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de fevereiro de 2025.



MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
Prefeita

ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO (VENCIMENTOS-SUBSIDIOS) E QUANTIDADES.

Cargo	Símbolo	Remuneração	Quantidade
Secretário(a) Municipal	CC 01	R\$ 7.700,00	15
Procurador Geral do Município	CC 01	R\$ 7.700,00	01
Controlador Geral do Município	CC 01	R\$ 7.700,00	01
Secretário(a) Adjunto	CC 02	R\$ 5.000,00	04
Gerente de Licitações	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Contratos	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Compras	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente Financeiro	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Engenharia e Projetos Especiais	CC 02	R\$ 5.000,00	04
Gerente Pedagógico	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Assessor Técnico	CC 03	R\$ 2.500,00	25
Assessor Especial	CC 03	R\$ 2.500,00	12
Assessor de Cerimonial	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Auditor Geral	CC 03	R\$ 2.500,00	03
Assessor de Apoio e Relações Parlamentares	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Captação de Recursos	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Planejamento e Atenção à Saúde	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Marcação e Procedimentos Especiais e Internações	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Vigilância em Saúde	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Unidade de Maior Complexidade: CAPS	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Laboratório Municipal de Análises Clínicas – LMAC	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor do Centro de Especialidades Médicas – CEM	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Proteção e Defesa Civil	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor Executivo de Trânsito	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Ouvidor Geral do Município	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Auditor do Sistema Municipal de Saúde	CC 04	R\$ 1.800,00	03
Diretor de Publicações de Atos Administrativos (Transparência e Diário Oficial)	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Expediente e Redação	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Cerimonial	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Gabinete da Prefeita	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Assessoria Jurídica	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Escritório de Representação	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Licitações	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Pesquisa e Planejamento	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Imprensa	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Comunicação	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Executivo de Administração	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Controle Administrativo	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor Geral de Atenção Primária à Saúde	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS	CC 04	R\$ 1.800,00	13
Diretor de Agendamento de Passagens	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Financeiro	CC 04	R\$ 1.800,00	01

Diretor de Compras	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 04	R\$ 1.800,00	03
Diretor da Gestão do SUAS	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Apoio aos Programas Sociais Municipais	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Projetos	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Iluminação Pública	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Transporte	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Fomento a Arte e a Cultura	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Guarda Civil Municipal	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Coordenador de Cerimonial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assessoria Jurídica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Auditoria	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Licitações	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Contratos	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Sistematização de Processos de Compras	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Sistematização de Manutenção de Frota	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Produção, Edição e Acervo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Planejamento e Gestão	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Programas, Projetos e Orçamentos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Monitoramento de Programas, Projetos e Orçamentos Públicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Instrumentos de Planejamento (PA, LDO e LOA)	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estratégias Participativas e Inovação para o Desenvolvimento Econômico	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Captação e Controle de Recursos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Empreendedorismo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Cadastro	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Gerência Executiva de Pessoal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Patrimônio	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Arquivo Central	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Saúde do Servidor, Segurança e Medicina do Trabalho	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Suporte Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Promoção à Saúde e Atenção Primária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Saúde Bucal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Equipe Multiprofissional – EMULTI	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Processamento de Dados Epidemiológicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Processamento de Dados Ambulatoriais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Atenção e Promoção à Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Coordenador Administrativo de Marcação e Procedimentos Especiais de Internação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Imunização	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Saúde Animal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de IST/AIDS e Hepatites Virais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Agendamento de Passagens	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Escala de Transporte	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Acompanhamento de Pacientes	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Recurso Humanos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Apoio Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Orçamentos e Finanças	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Contábil	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador do CAPS II	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do CAPS AD	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Laboratório Municipal de Análises Clínicas – LMAC	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas- CEO	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas – CEM	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Sistema em Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Cadastro Único	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Primeira Infância	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Escritório Social	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Políticas para Mulheres	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Benefícios Eventuais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Promoção Social	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Material de Almoxarifado	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Contábil Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Transporte Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Infraestrutura	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Técnico de Nutrição Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Alimentação Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Educação Infantil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Ensino Fundamental I	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos (EJA)	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estudos, Normas e Educação Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Censo Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Transporte Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Educação do Campo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Educação Especial Inclusiva	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Biblioteca Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Suporte Bibliotecário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Escola em Tempo Integral	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização Urbanística e Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Julgamento de Processos de Infração	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Licenciamento de Obras e Serviços	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Coordenador de Licenciamentos de Obras Públicas e Privadas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão do Sistema de Informações Geográficas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Zoneamento Territorial e Projetos de Conservação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Monitoramento e Manejo de Áreas de Proteção e Conservação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Arborização, Mudanças Climáticas e Combate à Desertificação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Águas, Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão das Águas e Saneamento	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão e Projetos de Resíduos Sólidos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão e Projetos de Educação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Feira Livre	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estradas e Obras Rurais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Rural	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Agropecuária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Abastecimento de Água	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Abatedouro Público Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Açougue Público Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Manutenção de Poços	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Almoarifado	CC 05	R\$ 1.600,00	04
Coordenador de Próprios Públicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Manutenção de Logradouros e Necrópoles	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Engenharia Civil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Arquitetura e Urbanismo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Ordenamento Territorial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização de Obras	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Garagem	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Manutenção de Veículos Oficiais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de banda musical Pauferrense	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Coral Sertão de Metal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Orquestra de Vilões Oiticica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Orquestra Municipal de Flautas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Companhia Pauferrense de Cultura e Artes "Israel Vyannet"	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Corpo de Baile Pauferrense	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Galeria de Ates "Toinho Dutra"	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fomento e Incentivo à Cultura, Turismo, Patrimônio e Memória	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Informática	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Planejamento em Turismo e Eventos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Equipamentos Esportivos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estruturas Desportivas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Esporte Inclusivo e Comunitário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Operacional	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Divisão de Engenharia e Tráfego	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Coordenador de Divisão de Educação de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Divisão de Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Guarda Patrimonial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Subcoordenador de Atenção ao Consumidor	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Licitações	CC 06	R\$ 1.518,00	02
Subcoordenador de Estratégias e Redes	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual e Fotografia	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Comunicação Institucional	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Propaganda e Publicidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atos e Expedientes	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Protocolo e Atendimento	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Folha de Pagamento	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Tecnologia da Informação	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Saúde do Trabalho	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Suporte Administrativo	CC 06	R\$ 1.518,00	02
Subcoordenador de Prestação de Contas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Contabilidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Financeiro	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atenção às Condições Crônicas e Causas Externas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate ao Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico à Vigilância Sanitária	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate da Doença de Chagas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate da Leishmaniose	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Controle da Raiva	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Controle da Dengue	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Registro e Controle de Pessoal	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Serviços Gerais	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Almoxarifado	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Financeiro	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Compras	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CAPS II	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CAPS AD	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico LAMAC	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CEO	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CEM	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Sistemas em Saúde	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Patrimônio	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Administrativo	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Recursos Humanos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Suporte ao Conselho Tutelar	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Processamento e Distribuição de Laticínios	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Cadastramentos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Administrativo dos Conselhos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador da Vigilância Socioassistencial	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Tecnologia e Redes Sociais	CC 06	R\$ 1.518,00	01

Subcoordenador de Abastecimento de Água	CC 06	R\$ 1.518,00	03
Subcoordenador de Manutenção de Poços	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Equipamentos Esportivos	CC 06	R\$ 1.518,00	05

ANEXO II- QUADRO DESCRITIVO GERAL DE CARGOS

CC	VENCIMENTOS	QUANTIDADE	TOTAL
CC 1	R\$ 7.700,00	17	R\$ 130.900,00
CC 2	R\$ 5.000,00	13	R\$ 65.000,00
CC 3	R\$ 2.500,00	53	R\$ 132.500,00
CC 4	R\$ 1.800,00	49	R\$ 86.400,00
CC 5	R\$ 1.600,00	144	R\$ 230.400,00
CC 6	R\$ 1.518,00	55	R\$ 83.490,00
	TOTAL	331	R\$ 728.690,00

ANEXO III - ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS		
Denominação	Requisitos	Atribuições
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, ordenando despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, bem como assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no âmbito dos assuntos de seu órgão.
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Pau dos Ferros; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos a Prefeita do Município e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Pau dos Ferros.
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO	Livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	Substituir o Secretário Municipal nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da sua Secretaria; assessorar o Secretário Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da sua Secretaria e exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal; cumprir os encargos e missões determinadas pela Prefeita do Município, junto a órgãos públicos e entidades governamentais.
ASSESSOR TÉCNICO	Nível Superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência; organizar e documentar informações técnicas para garantir fácil acesso e rastreabilidade; realizar pesquisas e estudos técnicos para fundamentar decisões durante o desenvolvimento de projetos; assegurar que os processos e procedimentos técnicos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis.
DIRETOR DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO	Nível Médio	Supervisionar a equipe de redatores, jornalistas ou profissionais responsáveis pela produção de textos, artigos, reportagens e outros materiais escritos; planejar e coordenar as pautas e temas que serão abordados pela equipe de redação; elaborar relatórios sobre os resultados da produção de conteúdo, fornecendo insights e recomendações para melhorar a estratégia de comunicação

		escrita; implementar e supervisionar processos de revisão de conteúdo, garantindo a excelência e consistência de toda a comunicação escrita.
ASSESSORIA DE APOIO E RELAÇÕES PARLAMENTARES	Nível Superior	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando o seus superiores na comunicação entre o Poder Executivo e outros atores políticos; identificar oportunidades de apoio político, alianças e coalizões que favoreçam o avanço de propostas e projetos de lei.
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS (TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL)	Nível Médio	Organizar e coordenar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial ou em outros meios oficiais; garantir que as publicações sigam a legislação vigente, normas internas e padrões de transparência; monitorar e manter os canais de comunicação e plataformas digitais atualizados, disponibilizando informações de interesse público de maneira acessível; garantir o cumprimento da legislação sobre transparência e publicidade dos atos administrativos.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Coordenar o planejamento e a execução de cerimônias oficiais, eventos corporativos e recepções; garantir que todas as etapas dos eventos sejam seguidas de acordo com o protocolo estabelecido, desde a definição do local até os detalhes finais; organizar a recepção e acompanhamento de autoridades durante eventos e visitas oficiais.
DIRETOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Coordenar equipes de apoio e profissionais envolvidos na organização de eventos (seguranças, recepcionistas, cerimonialistas, entre outros); organizar a infraestrutura, decoração e disposição do espaço de forma adequada ao tipo de evento e à formalidade exigida; Elaborar e gerenciar convites, credenciamento e listas de presença de convidados para eventos e cerimônias; controlar a confirmação de presença e assegurar que todos os convidados sejam atendidos conforme o protocolo.
COORDENADOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Supervisionar o uso de itens simbólicos, como bandeiras, selos, uniformes e outros elementos cerimoniais; garantir a conformidade e manutenção dos materiais utilizados nos eventos, zelando pela imagem institucional.
ASSESSOR ESPECIAL	Nível Médio	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos de gestão e políticos do órgão que estiver lotado.
DIRETOR DO GABINETE DA PREFEITA	Nível Médio	Supervisionar o fluxo de trabalho e a comunicação entre os diversos setores da prefeitura e o gabinete da prefeita; prestar suporte direto à prefeita no planejamento e execução das suas atividades diárias, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos e viagens; controlar e manter arquivos organizados, garantindo a integridade e a confidencialidade de informações sensíveis ou estratégicas.
DIRETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA	Graduado em Direito	Responsável pela assistência jurídica a órgãos da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros atos administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.

COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA	Nível Médio	Monitorar mudanças na legislação e jurisprudência que impactam a atuação da organização, assegurando que a instituição esteja em conformidade com as novas normas legais. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos
AUDITOR GERAL	Nível Superior	Planejar, coordenar e executar auditorias internas em todas as áreas da organização, verificando a conformidade com as normas, regulamentos e políticas internas e externas; avaliar a eficácia e a eficiência dos processos e controles internos, identificando falhas, riscos e áreas de melhoria; elaborar relatórios detalhados sobre os resultados das auditorias, destacando as principais constatações, riscos e recomendações de melhorias.
COORDENADOR DE AUDITORIA	Nível Médio	Oferecer suporte técnico e orientação à equipe de auditores, garantindo o cumprimento das metodologias e práticas estabelecidas, assim como implementar ações para aprimorar as práticas de auditoria e melhorar a eficácia e a eficiência das operações organizacionais.
OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Nível Médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
DIRETOR DE ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	Nível Médio	Coordenar as atividades do escritório de representação, assegurando que as ações e decisões estejam alinhadas com os objetivos e estratégias do Município; identificar oportunidades de parcerias, colaborações e cooperação que possam beneficiar o Município, seja por meio de convênios, parcerias estratégicas ou projetos conjuntos.
DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Nível Médio	Estabelecer parcerias com outras instituições governamentais, ONGs e entidades da sociedade civil para fortalecer a rede de proteção ao consumidor; organizar campanhas de conscientização para informar os consumidores sobre seus direitos, como por exemplo, sobre cláusulas abusivas, publicidade enganosa e práticas comerciais desleais.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	Nível Médio	Supervisionar a atuação de órgãos responsáveis pela fiscalização do cumprimento das normas de defesa do consumidor, garantindo que as empresas sigam a legislação pertinente.
SUBCOORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	Nível Médio	Monitorar o fluxo de atendimentos, verificando a evolução e solução das reclamações e questões levantadas pelos consumidores; analisar as reclamações recebidas, buscando soluções práticas e eficientes para a resolução dos problemas dos consumidores, de acordo com a legislação vigente.
GERENTE DE LICITAÇÕES	Nível superior com qualificação na área	Responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na

		internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação; garantir que os editais estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, entre outras); monitorar o cumprimento de prazos e assegurar que não haja falhas ou irregularidades no processo licitatório; Coordenar todo o processo licitatório.
DIRETOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, convocar e presidir reuniões da comissão permanente de licitação, encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de sua atribuição.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Coordenar a organização de toda a documentação necessária para os processos licitatórios. Acompanhar a entrega de propostas e a validação de documentos dos participantes.
SUBCOORDENADOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios, apresentando informações sobre andamento, conclusão e eventual necessidade de ajustes; fornecer informações para auditorias e fiscalizações sobre os processos licitatórios realizados.
GERENTE DE CONTRATOS	Nível Superior	Gerenciar a renovação, prorrogação ou encerramento de contratos, conforme necessário; elaborar, revisar e validar contratos, garantindo que todas as cláusulas estejam claras, legais e atendam aos interesses da administração; acompanhar o desempenho e a execução dos contratos, garantindo que os resultados acordados sejam atingidos dentro dos parâmetros estabelecidos.
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	Nível Médio	Organizar e manter a documentação de contratos, aditivos e outros documentos relacionados atualizados e arquivados adequadamente; produzir relatórios periódicos sobre a execução de contratos, destacando possíveis desvios, dificuldades encontradas e ações corretivas adotadas; utilizar sistemas de gestão de contratos para otimizar a organização, controle e acompanhamento dos contratos firmados pela empresa.
GERENTE DE COMPRAS	Nível Superior	Coordenar todas as atividades relacionadas ao processo de compras, desde a solicitação até a entrega dos materiais e serviços; planejar e organizar as compras de acordo com as necessidades dos órgãos e os cronogramas estabelecidos pela administração pública; desenvolver e implementar estratégias de compras que otimizem custos e garantam a eficiência operacional; manter um bom relacionamento com os fornecedores para garantir a continuidade do fornecimento e buscar soluções para eventuais problemas;

		informar a alta gestão sobre o status das compras e quaisquer riscos ou problemas que possam afetar a operação; supervisionar e gerenciar a equipe de compras, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e que os colaboradores sejam bem treinados.
DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	Nível Médio	Analisar as necessidades dos órgãos para determinar os itens ou serviços a serem adquiridos; identificar fornecedores qualificados, buscando sempre as melhores condições de preço, prazo e qualidade; trabalhar de forma integrada com a equipe de logística para garantir a entrega pontual dos materiais adquiridos.
COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Nível Médio	Analisar, otimizar e sistematizar os processos de compras, garantindo que eles sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; criar e padronizar procedimentos internos para o processo de compras.
COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA OFICIAL	Nível Médio	Realizar o controle completo da frota de veículos, mantendo um inventário atualizado sobre os veículos disponíveis, sua situação de manutenção e utilização; acompanhar o ciclo de vida dos veículos, incluindo as datas de aquisição, manutenção e desativação, para garantir a gestão adequada dos ativos; implantar e manter sistemas de gestão de manutenção que possam rastrear e otimizar os processos, como o controle de custos, intervalos de manutenção e desempenho dos veículos.
DIRETOR DE IMPRENSA	Nível Médio	Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa, facilitando a interação entre os gestores municipais e os veículos de comunicação; realizar a divulgação eficiente de ações, projetos e eventos dos órgãos que integram a administração pública; elaborar releases, notas oficiais e comunicados, assegurando que as informações sejam transmitidas de forma clara e acessível.
COORDENADOR DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO E ACERVO	Nível Médio	Coordenar a criação de peças visuais para campanhas publicitárias, eventos e ações institucionais; produzir, editar e organizar o acervo de materiais audiovisuais e fotográficos de registros institucionais.
SUBCOORDENADOR DE ESTRATÉGIAS E REDES	Nível Médio	Gerenciar e criar conteúdo para as redes sociais oficiais vinculadas ao Poder Executivo; monitorar constantemente as métricas de desempenho e engajamento das publicações.
SUBCOORDENADOR DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA	Nível Médio	Capturar imagens estáticas e audiovisuais que retratem as ações e eventos da administração pública; produzir e editar materiais audiovisuais e fotográficos tanto institucionais quanto publicitários, para serem utilizados em campanhas de comunicação, tanto online quanto offline, reforçando a imagem da administração pública.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Nível Médio	Elaborar e executar estratégias de comunicação que visem promover as políticas públicas e ações do governo municipal; liderar, definir e coordenar campanhas de comunicação que envolvam a administração municipal; gerenciar a criação de conteúdos para diversos canais de comunicação, como o site institucional, redes sociais e a imprensa;

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Nível Médio	Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico de comunicação da secretaria, alinhando as ações de comunicação; definir campanhas, organizar eventos e a utilização eficiente dos diversos canais de mídia.
SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Nível Médio	Articular e organizar as ações e estratégias de comunicação do Poder Executivo; supervisionar atividades diárias desempenhadas pela equipe de comunicação.
SUBCOORDENADOR DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE	Nível Médio	Planejar e executar ações de divulgação que promovam as iniciativas e políticas da administração municipal; coordenar as campanhas publicitárias e as estratégias de propaganda; informar e engajar a população através dos canais de comunicação, como mídias digitais, rádio, televisão e impressos; monitorar os resultados das ações publicitárias.
COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO	Nível Médio	Coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos estratégicos do município, alinhados aos objetivos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; supervisionar a elaboração e avaliar a execução do orçamento municipal, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros de acordo com as prioridades do município; acompanhar e avaliar a execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira; monitorar e avaliar a execução de programas e projetos, propondo ajustes para garantir a eficácia e a maximização de resultados.
COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO	Nível Médio	Desenvolver normas e procedimentos gerais que orientem as atividades de monitoramento e avaliação dos programas e o desenvolvimento da ação governamental; monitorar o progresso das ações e atividades dos projetos, assegurando que os indicadores de desempenho sejam acompanhados regularmente e que ajustes sejam realizados quando necessário; acompanhar, avaliar e orientar técnico-normativamente a execução orçamentária;
COORDENADOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (ELABORAÇÃO DE PA, LDO, LOA)	Nível Médio	Realizar os estudos necessários e atuar diretamente na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os diversos órgãos da Administração; viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações dos vários órgãos da Administração; promover a transparência na elaboração e execução dos instrumentos de planejamento, além de

		coordenar processos de participação pública para garantir que a população contribua com sugestões e prioridades.
COORDENADOR DE ESTRATÉGIAS PARTICIPATIVAS E INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Nível Médio	Estabelecer parcerias com instituições financeiras, entidades de ensino, centros de pesquisa, incubadoras de empresas, associações comerciais e outras organizações para a criação de programas de incentivo à inovação e apoio a empreendedores, buscando ampliar as oportunidades de negócios inovadores no município; planejar e organizar eventos, programas de capacitação, workshops e consultorias para empreendedores, voltados à inovação criatividade e gestão empresarial, visando o desenvolvimento de habilidades gerenciais e de inovação; incentivar a inovação, sustentabilidade e a adoção de tecnologias nas empresas locais, promovendo práticas empresariais responsáveis e alinhadas às tendências globais.
COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DE RECURSOS	Nível Médio	Identificar e buscar fontes de financiamento externas para o município, como convênios, emendas parlamentares, parcerias público-privadas, fundos federais e estaduais, entre outras; elaborar e coordenar a preparação de propostas e projetos para captação de recursos, alinhando-os às necessidades estratégicas da administração municipal e aos requisitos das fontes de financiamento; realizar o acompanhamento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, garantindo que todos os requisitos legais sejam cumpridos e os objetivos do projeto sejam alcançados.
COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	Nível Médio	Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município, por meio dos programas e projetos prioritários para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; promover, apoiar e incentivar políticas voltadas a promoção da atração de novos empreendimentos; realizar estudos e pesquisas que subsidiem à atração de novos empreendimentos e ao fortalecimento das atividades econômicas em desenvolvimento e atividades de livre iniciativa não-formais; identificar e analisar as oportunidades de investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades e vocações locais.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Nível Médio	Coordenar os serviços de atendimento presencial, telefônico e digital, garantindo eficiência e qualidade no suporte ao contribuinte; gerenciar o recebimento e tratamento de reclamações, sugestões e dúvidas dos contribuintes; manter atualizados os repositórios digitais de informações fiscais, assegurando acesso público facilitado.
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Nível Médio	Coordenar a gestão e atualização do cadastro imobiliário, garantindo a correta identificação de imóveis urbanos e rurais; supervisionar a inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais, assegurando que as informações reflitam a realidade física e jurídica dos imóveis; integrar o cadastro imobiliário com outros bancos de dados municipais, estaduais e federais, garantindo maior precisão e eficiência na gestão territorial.
COORDENADOR DE CADASTRO	Nível Médio	Coordenar a gestão, organização e atualização do cadastro de pessoas físicas, jurídicas, imóveis, bens patrimoniais ou outros ativos sob responsabilidade do órgão; desenvolver mecanismos para verificação e validação de dados, reduzindo inconsistências e fraudes cadastrais; supervisionar ações de fiscalização para garantir que os registros reflitam a realidade administrativa, territorial ou patrimonial.
COORDENADOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS	Nível Médio	Coordenar a arrecadação, controle e fiscalização das receitas mobiliárias; supervisionar os processos de cálculo, lançamento e cobrança dos tributos e demais receitas associadas a bens móveis e imóveis públicos; monitorar a evolução das receitas, identificando tendências e propondo medidas para otimização da arrecadação.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	Nível Médio	Elaborar planejamentos estratégicos de fiscalização, definindo critérios, prioridades e metas para atuação da equipe; coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relacionadas a tributos, normas administrativas, uso do solo, posturas municipais, contratos, patrimônio público ou outras áreas pertinentes; coordenar a emissão de autos de infração, notificações e penalidades administrativas decorrentes de descumprimento de normas e regulamentos.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, garantindo o cumprimento da legislação e das diretrizes institucionais; desenvolver planos estratégicos de RH, alinhando-os às necessidades da administração pública; supervisionar licenças, afastamentos, aposentadorias e outros direitos dos servidores.
COORDENADOR DE GERÊNCIA EXECUTIVA DE PESSOAL	Nível Médio	Gerenciar o cadastro funcional dos servidores. Acompanhar e garantir a correta execução dos processos de admissão, movimentação, aposentadoria e desligamento de servidores; desenvolver estratégias para melhoria da produtividade e desempenho dos servidores.
SUBCOORDENADOR DE ATOS E EXPEDIENTES	Nível Médio	Supervisionar a elaboração, revisão e tramitação de atos administrativos, incluindo portarias, decretos, ofícios e memorandos; garantir que todos os atos e expedientes estejam de acordo com as normas jurídicas e institucionais vigentes; acompanhar a assinatura, publicação e arquivamento de documentos institucionais, assegurando a transparência e acessibilidade das informações.

SUBCOORDENADOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	Nível Médio	Supervisionar o recebimento, registro, tramitação e distribuição de documentos e processos administrativos; acompanhar e controlar prazos de resposta e andamento dos processos administrativos, assegurando eficiência e celeridade; coordenar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico para receber, orientar e encaminhar solicitações da sociedade e de setores internos.
SUBCOORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	Nível Médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias; monitorar prazos de fechamento e envio da folha de pagamento, evitando atrasos e inconsistências.
DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio	Garantir a eficiência operacional dos processos administrativos; supervisionar a organização, digitalização e arquivamento de documentos institucionais e Assegurar a correta catalogação e armazenamento de dados administrativos.
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	Supervisionar o registro, tombamento, controle e inventário de bens móveis e imóveis da instituição; garantir a correta identificação e codificação dos bens patrimoniais, assegurando rastreabilidade e controle eficiente; Implementar sistemas informatizados de gestão patrimonial, permitindo maior transparência e eficiência na administração dos ativos; acompanhar movimentações, transferências e baixas de bens patrimoniais, garantindo conformidade com as normas e regulamentos internos; coordenar ações preventivas e corretivas para a conservação dos bens públicos.
COORDENADOR DE ARQUIVO CENTRAL	Nível Médio	Coordenar o recebimento, triagem e destinação de documentos; supervisionar e coordenar a organização, classificação, indexação e arquivamento de documentos institucionais; supervisionar a digitalização e backup de arquivos importantes; supervisionar a edição e revisão de normativas, manuais e procedimentos internos sobre gestão documental.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	Nível Médio	Administrar e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médio	Coordenar a administração e manutenção dos sistemas de TI; coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicativos institucionais; integrar e otimizar sistemas de informação e bancos de dados para garantir eficiência e acessibilidade; garantir a aplicação de normas de conformidade, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e padrões de segurança da informação.
SUBCOORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médio	Auxiliar na gestão e manutenção da infraestrutura de TI; monitorar o desempenho dos sistemas e redes; auxiliar na implantação, integração e otimização de sistemas institucionais e bases de dados.
COORDENADOR DE SAÚDE DO SERVIDOR, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Nível Médio	Coordenar programas de promoção da saúde e bem-estar para os servidores; implementar campanhas preventivas relacionadas à saúde física, mental e emocional dos trabalhadores; supervisionar e incentivar a prática de hábitos saudáveis no ambiente de trabalho, incluindo ergonomia e prevenção de doenças ocupacionais.
SUBCOORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	Nível Médio	Coordenar ações para minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais; coordenar a organização, digitalização e arquivamento de documentos médicos, laudos e registros de segurança do trabalho; assegurar a confidencialidade e integridade dos dados dos servidores, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); monitorar e controlar arquivos de afastamentos, perícias médicas e relatórios de acompanhamento de saúde do servidor.
COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Supervisionar as atividades diárias dos processos administrativos, como controle de documentos, organização de agendas, recebimento e distribuição de correspondências, entre outros; responsável pela organização, arquivamento e controle de documentos importantes, como contratos, registros de funcionários, entre outros, garantindo fácil acesso e conformidade legal.
DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Supervisionar e garantir a eficiência dos processos administrativos internos; elaborar relatórios de gestão para otimização dos processos internos; desenvolver e implementar melhorias na infraestrutura administrativa.
SUBCOORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação administrativa na organização e supervisão das atividades administrativas; organizar a gestão operacional de recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às demais áreas.
SUBCOORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Nível Médio	Auxiliar no controle e acompanhamento da prestação de contas de projetos e atividades institucionais; elaborar relatórios financeiros e auditorias internas; garantir que os processos de prestação de contas estejam alinhados às normativas e regulamentos vigentes.
SUBCOORDENADOR DE CONTABILIDADE	Nível Médio	Auxiliar na execução e controle das atividades contábeis da instituição; apoiar a análise e conferência de documentos contábeis; contribuir para a elaboração de demonstrações contábeis e relatórios financeiros; apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentações necessárias.
SUBCOORDENADOR FINANCEIRO	Nível Médio	Auxiliar no planejamento e controle financeiro da instituição; apoiar a análise e conferência de documentos financeiros.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO À SAÚDE	Nível Médio	Assessorar no planejamento e execução de políticas e programas de atenção à saúde; elaborar estudos e relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisões na área da saúde; acompanhar e avaliar indicadores de saúde para aprimoramento dos serviços oferecidos; auxiliar na elaboração de planos estratégicos de saúde e na gestão de riscos sanitários.
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	Nível Médio	Definir diretrizes e estratégias para a melhoria dos serviços de Atenção Primária à Saúde; supervisionar a implementação de políticas de saúde alinhadas às normativas nacionais e internacionais; garantir a articulação entre diferentes setores e níveis de atenção para a integralidade do cuidado; monitorar e avaliar indicadores de desempenho da Atenção Primária para otimização dos serviços; coordenar a execução de programas e projetos voltados à promoção, prevenção e assistência em saúde.
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS	Nível Médio	Responsável por coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e de atendimento médico dentro de uma unidade de saúde; monitorar os protocolos de atendimento, buscando que todos os procedimentos sejam realizados conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais regulamentos; coordenar o fluxo de pacientes, garantindo que o atendimento seja feito de forma eficiente, evitando superlotação e assegurando que todos recebam os cuidados de forma adequada e no tempo necessário.
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade Básica de Saúde, assegurando a oferta contínua e qualificada dos serviços assistenciais; Auxiliar na implementação de políticas de Atenção Primária à Saúde, alinhadas às normativas nacionais e internacionais.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA	Nível Médio	Coordenar ações e políticas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças; supervisionar a implementação de programas e estratégias de Atenção Primária alinhados às diretrizes nacionais e internacionais.
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de promoção, prevenção e tratamento odontológico na rede de Atenção Primária à Saúde; planejar estratégias para a ampliação e qualificação dos serviços odontológicos; implementar políticas públicas voltadas à saúde bucal, alinhadas às diretrizes nacionais e internacionais; monitorar indicadores de saúde bucal e avaliar a eficácia das ações implantadas; gerenciar recursos humanos e materiais relacionados aos serviços odontológicos.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações voltadas à assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Primária à Saúde; planejar estratégias para a aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação segura de medicamentos; monitorar indicadores relacionados ao acesso e uso racional de medicamentos.
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (EMULTI)	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional, promovendo a interdisciplinaridade na assistência à saúde; planejar e implementar estratégias de atenção integral e humanizada à saúde da população; promover a articulação entre diferentes áreas do conhecimento para qualificar o cuidado prestado; supervisionar a execução das ações da equipe e monitorar os resultados por meio de indicadores de desempenho;

		garantir a integração da equipe multiprofissional com os demais níveis de atenção à saúde.
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS EPIDEMIOLÓGICOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a coleta, processamento e análise de dados epidemiológicos; desenvolver e implementar metodologias para análise de indicadores de saúde; garantir a integridade, confiabilidade e segurança das bases de dados epidemiológicos; elaborar relatórios e painéis de monitoramento para suporte à gestão em saúde; propor e desenvolver ferramentas tecnológicas para a otimização do processamento de dados.
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS AMBULATORIAIS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a coleta, processamento e análise de dados ambulatoriais; desenvolver e implementar metodologias para análise de indicadores de atendimentos ambulatoriais; garantir a integridade, confiabilidade e segurança das bases de dados de atendimentos; elaborar relatórios e painéis de monitoramento para suporte à gestão da atenção ambulatorial.
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de atenção primária, garantindo a qualidade e acessibilidade dos serviços prestados; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde; monitorar indicadores de saúde para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias de promoção à saúde; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de promoção da saúde e bem-estar da população.
SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE NOS CICLOS DE VIDA	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de promoção, prevenção e assistência em saúde para públicos específicos, como gestantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde e os programas voltados a cada fase do ciclo de vida; monitorar indicadores de saúde relacionados aos diferentes ciclos de vida para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias de cuidado; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de atenção e promoção à saúde em cada fase da vida.
SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO AS CONDIÇÕES CRÔNICAS E CAUSAS EXTERNAS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar programas de atenção a pacientes com condições crônicas; desenvolver e executar ações de promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças crônicas e acidentes; coordenar campanhas educativas, treinamentos e eventos voltados para a conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças crônicas; planejar e implementar estratégias para a redução de causas externas.
SUBCOORDENADOR DE PREVENÇÃO E COMBATE AO TABAGISMO, ALCOOLISMO E OUTRAS DROGAS	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de promoção da saúde, prevenção e tratamento do uso de substâncias psicoativas; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde e os programas de prevenção ao uso de drogas; monitorar indicadores de saúde relacionados ao tabagismo, alcoolismo e uso de outras drogas para subsidiar a tomada de decisões e aprimorar as estratégias de cuidado; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de prevenção e combate ao uso de substâncias psicoativas.
ASSESSOR DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS	Nível Médio	Supervisionar o cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos para garantir a efetividade e agilidade no atendimento; analisar indicadores de atendimento e propor melhorias nos processos de marcação e internação.

ESPECIAIS E INTERNAÇÕES		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE INTERNAÇÕES	Nível Médio	Coordenar a equipe responsável pela marcação e regulação, assegurando treinamento e capacitação contínuos; analisar indicadores operacionais e de atendimento para propor melhorias e otimizações nos processos administrativos.
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar os processos de regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde; coordenar equipes responsáveis pela regulação e avaliação, garantindo capacitação contínua e melhoria nos processos de trabalho.
SUBCOORDENADOR DE EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar os processos de regulação, solicitação e execução de exames complementares de média e alta complexidade.
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Nível Médio	Coordenar a integração das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador; promover articulação interinstitucional para fortalecer estratégias de vigilância e controle de riscos à saúde; monitorar a notificação e investigação de agravos à saúde, garantindo a efetividade das ações de resposta; implementar estratégias de comunicação e educação em saúde para prevenção de doenças e promoção da saúde.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à vigilância sanitária, garantindo o cumprimento das normativas legais e promovendo a segurança sanitária da população; supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e outros segmentos sujeitos à regulação sanitária; monitorar o cumprimento das normas sanitárias e adotar medidas preventivas e corretivas quando necessário; planejar e executar ações de controle de riscos à saúde pública, promovendo boas práticas sanitárias.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio	Apoiar a coordenação na implementação e supervisão das ações de vigilância sanitária; prestar suporte técnico-administrativo às equipes de fiscalização e inspeção sanitária; colaborar na análise de processos e na elaboração de pareceres técnicos relacionados à vigilância sanitária.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades de monitoramento e análise epidemiológica de doenças e agravos de interesse à saúde pública; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; coordenar ações de investigação epidemiológica em casos de surtos e emergências sanitárias.
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de planejamento, distribuição e administração de vacinas; garantir a implementação de protocolos e diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI); Supervisionar o armazenamento, controle de estoque e logística de vacinas, assegurando sua qualidade e segurança; Monitorar a cobertura vacinal e propor estratégias para ampliar a adesão da população às campanhas de imunização; coordenar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos relacionados à imunização; elaborar e

		divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre imunização.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de vigilância ambiental em saúde, garantindo o monitoramento de fatores ambientais que possam impactar a saúde pública; garantir a implementação de programas de vigilância ambiental, incluindo controle de vetores, qualidade da água, solo e ar; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados ambientais e sua correlação com agravos à saúde pública; coordenar investigações ambientais em situações de surtos, desastres naturais ou emergências sanitárias.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA DOENÇA DE CHAGAS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento e controle de vetores transmissores da doença de Chagas; garantir a implementação de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento da doença; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a doença de Chagas; elaborar e divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre a doença de Chagas.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA LEISHMANIOSE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento e controle de vetores transmissores da leishmaniose; garantir a implementação de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento da doença; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a leishmaniose; elaborar e divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre a leishmaniose.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA RAIVA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate à raiva, garantindo a implementação de políticas públicas e estratégias de vigilância epidemiológica; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a raiva.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE	Nível Médio	Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção e controle da dengue, baseando-se em diretrizes do Ministério da Saúde e da coordenação geral; coordenar campanhas de conscientização e mobilização comunitária para eliminar criadouros do mosquito <i>Aedes aegypti</i> ; analisar dados epidemiológicos relacionados à dengue e elaborar relatórios periódicos com base em resultados.
COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a saúde animal, alinhados às normativas e legislações vigentes; coordenar programas de prevenção, monitoramento e controle de doenças animais; monitorar a execução de programas sanitários e vacinais; fiscalizar e assegurar o cumprimento das políticas de proteção animal.
COORDENADOR DE IST/AIDS E HEPATITES VIRAIS	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a prevenção e controle das IST/AIDS e hepatites virais, alinhados às normativas e legislações vigentes; Coordenar programas de prevenção, testagem e tratamento das infecções sexualmente transmissíveis; Estabelecer diretrizes para o atendimento e acompanhamento de pacientes; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das IST/AIDS e hepatites virais.
DIRETOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de passagens e logística de viagens.
COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a organização e controle do agendamento de passagens, alinhados às normativas e legislações vigentes.

COORDENADOR DE ESCALA DE TRANSPORTE	Nível Médio	Planejar e organizar as escalas de transporte, assegurando que todas as rotas e horários sejam cumpridos; coordenar a distribuição de veículos ou equipes de transporte de acordo com a demanda, otimização de rotas e prioridades de serviço; elaborar e ajustar as escalas de trabalho para motoristas, condutores e outros profissionais envolvidos, levando em conta a carga de trabalho, folgas e necessidades operacionais.
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento, monitoramento e suporte aos pacientes.
COORDENADOR DE RECURSO HUMANOS	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas; elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de desempenho; desenvolver materiais informativos sobre boas práticas.
SUBCOORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL	Nível Médio	Supervisionar a gestão de acervos documentais e registros funcionais dos colaboradores.
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Desenvolver estratégias e diretrizes para a otimização dos processos administrativos; coordenar a execução de atividades de suporte administrativo, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos internos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e indicadores de desempenho.
SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na organização, supervisão e controle das atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção e serviços operacionais.
GERENTE FINANCEIRO	Nível Superior	Dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais de órgão público de grande porte e demanda; orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas do órgão público, garantindo que os gastos públicos estejam alinhados com as leis orçamentárias municipais e metas governamentais; dar suporte aos sistemas de controle interno municipais para prevenção de irregularidades; assegurar que todas as atividades financeiras estejam de acordo com as leis e regulamentos vigentes; acompanhar mudanças na legislação fiscal e financeira e ajustar as práticas do órgão conforme necessário; assegurar que os compromissos financeiros sejam cumpridos de forma responsável.
COORDENADOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	Nível Médio	Elaborar o planejamento financeiro e orçamentário; definir estratégias para otimização de recursos financeiros e sustentabilidade econômica; Analisar custos, receitas e despesas para manter o equilíbrio financeiro.
SUBCOORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO	Nível Médio	Coordenar a elaboração e revisão de documentos técnicos, normativos e relatórios financeiros; supervisionar a organização do acervo documental referente à gestão financeira e orçamentária; garantir a atualização e divulgação de informações relevantes para a administração financeira;
SUBCOORDENADOR DE COMPRAS	Nível Médio	Auxiliar na elaboração do planejamento anual de compras; contribuir para a análise de demandas, visando a otimização dos recursos disponíveis; monitorar os processos de cotação e aquisição, assegurando conformidade com normas e regulamentos.
COORDENADOR CONTÁBIL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a execução das atividades contábeis da instituição; Elaborar e acompanhar o

		planejamento contábil e financeiro; Assegurar que os registros contábeis sejam feitos de acordo com as normas vigentes; Propor melhorias nos processos contábeis e fiscais.
ASSESSOR DE UNIDADE DE MAIOR COMPLEXIDADE: CAPS	Nível Médio	Responsável por apoiar a gestão, planejamento e execução das atividades relacionadas ao atendimento psicossocial, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as diretrizes institucionais.
COORDENADOR DO CAPS II	Nível Médio	Coordenar a definição e implementação de políticas e diretrizes para o funcionamento do CAPS II; elaborar e monitorar o planejamento estratégico da unidade, garantindo a efetividade dos serviços prestados; supervisionar e avaliar os processos de atendimento psicossocial, propondo melhorias contínuas.
COORDENADOR DO CAPS AD	Nível Médio	Coordenar a definição e implementação de políticas e diretrizes para o funcionamento do CAPS AD; Elaborar e monitorar o planejamento estratégico da unidade, garantindo a efetividade dos serviços prestados; Supervisionar e avaliar os processos de atendimento psicossocial voltados ao tratamento de usuários de álcool e outras drogas, propondo melhorias contínuas; Acompanhar indicadores de desempenho e desenvolver estratégias para a qualificação dos serviços.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS II	Nível Médio	Apoiar a coordenação na gestão da equipe multidisciplinar, garantindo um ambiente de trabalho eficiente e integrado; Supervisionar a aplicação dos protocolos clínicos e administrativos da unidade.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS AD	Nível Médio	Supervisionar e acompanhar as atividades da equipe técnica, assegurando a adoção de boas práticas no atendimento aos usuários com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas; Contribuir para a análise e aprimoramento dos fluxos de atendimento e intervenções psicossociais voltadas para a reabilitação e reinserção social dos usuários.
ASSESSOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC	Nível Médio	Responsável por auxiliar na gestão técnica, administrativa e operacional do laboratório, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas regulatórias e a eficiência dos processos laboratoriais.
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC	Nível Médio	Supervisionar a aplicação de protocolos técnicos e administrativos, assegurando conformidade com as normas da Vigilância Sanitária e órgãos reguladores; Garantir a correta utilização de equipamentos, insumos e materiais laboratoriais; Atualizar-se constantemente sobre normativas, protocolos e diretrizes relacionadas à área de análises clínicas.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - LMAC	Nível Médio	Organizar e manter atualizado o acervo documental do LMAC, garantindo a integridade das informações; Supervisionar a atualização de registros técnicos e administrativos, assegurando conformidade com as normas vigentes; Contribuir na elaboração de materiais técnicos e informativos para subsidiar a equipe e os usuários; Monitorar a correta manutenção e arquivamento de laudos, prontuários e demais registros laboratoriais.
ASSESSOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	Nível Médio	Colaborar na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico do centro; Contribuir para a avaliação dos processos de atendimento odontológico e propor melhorias contínuas; Auxiliar na organização da equipe técnica, garantindo um atendimento eficiente e de

		qualidade aos pacientes; Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e administrativos, assegurando conformidade com normas vigentes.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	Nível Médio	Garantir a correta aplicação de protocolos clínicos e administrativos, em conformidade com as normativas vigentes; Supervisionar o uso adequado de equipamentos, insumos e materiais odontológicos, garantindo sua manutenção e funcionamento adequado; Organizar e manter atualizado o acervo documental do CEO, garantindo a integridade das informações e conformidade com normativas; Supervisionar a atualização e armazenamento de registros técnicos e administrativos, incluindo prontuários odontológicos e laudos.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEO	Nível Médio	Auxiliar a coordenação na gestão técnica, operacional e administrativa do centro, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento das normas regulatórias e a eficiência dos processos internos.
ASSESSOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM	Nível Médio	Auxiliar na definição e implementação de diretrizes técnicas e administrativas para o funcionamento do CEM; Colaborar na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico do centro; Contribuir para a avaliação dos processos de atendimento médico e propor melhorias contínuas; Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e administrativos, assegurando conformidade com normas vigentes; Apoiar a supervisão do uso adequado de equipamentos, insumos e materiais médicos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos para avaliação do desempenho do CEM.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM	Nível Médio	Gerenciar a equipe técnica e administrativa, garantindo um atendimento eficiente e de qualidade aos pacientes; Assegurar o cumprimento de protocolos clínicos e administrativos em conformidade com as normas vigentes; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para avaliação do desempenho do CEM.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEM	Nível Médio	Supervisionar a utilização adequada de equipamentos, insumos e materiais médicos; Supervisionar a atualização e armazenamento de registros técnicos e administrativos, incluindo prontuários médicos e laudos.
AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	Nível Superior	Avaliar a conformidade dos serviços de saúde com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Verificar a correta aplicação de recursos financeiros, materiais e humanos na rede municipal de saúde; Identificar irregularidades e propor medidas corretivas para aprimoramento da gestão.
COORDENADOR DE SISTEMA EM SAÚDE	Nível Médio	Supervisionar o uso adequado dos sistemas de informação pelos profissionais de saúde; Acompanhar a atualização das bases de dados e prontuários eletrônicos dos pacientes; Garantir a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde por meio de sistemas eficazes; Identificar falhas e propor melhorias nos processos e ferramentas de gestão da saúde.
SUBCOORDENADOR DE SISTEMAS EM SAÚDE	Nível Médio	Auxiliar na implementação e manutenção dos sistemas de informação em saúde; Apoiar o desenvolvimento de estratégias para modernização e otimização dos processos administrativos; Colaborar para a segurança e integridade dos dados e informações do sistema municipal de saúde.
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	Responsável pela gestão financeira, garantindo a saúde econômica, a sustentabilidade e a transparência na utilização dos recursos financeiros; Analisar variações

		orçamentárias e propor ações corretivas quando necessário; Coordenar auditorias internas e externas para verificar a precisão das demonstrações financeiras.
DIRETOR DE COMPRAS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e gerenciar as atividades de aquisição de produtos, materiais e serviços; Desenvolver e implementar políticas e estratégias de compras alinhadas aos objetivos organizacionais; Implementar práticas de redução de custos e aumento de eficiência nas aquisições.
SUBCOORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	Supervisionar o registro, tombamento, controle e inventário de bens móveis e imóveis da instituição; Garantir a correta identificação e codificação dos bens patrimoniais, assegurando rastreabilidade e controle eficiente; Coordenar ações preventivas e corretivas para a conservação dos bens públicos.
SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação administrativa na organização e supervisão das atividades administrativas envolvendo a gestão operacional de recursos materiais, financeiros e humanos; Garantir a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às demais áreas.
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Desenvolver e implementar políticas e estratégias de RH alinhadas aos objetivos organizacionais; Participar do planejamento estratégico da organização, contribuindo com análises e soluções em gestão de pessoas;
SUBCOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação na execução e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas; Implementar políticas de recursos humanos, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais e contribuindo para a motivação e desenvolvimento dos colaboradores.
SUBCOORDENADOR DE SUPORTE AO CONSELHO TUTELAR	Nível Médio	Responsável por auxiliar na gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais de suporte aos Conselhos Tutelares implementando políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo que os Conselhos Tutelares tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções.
SUBCOORDENADOR DE PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LATICÍNIOS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na supervisão e coordenação das operações de produção, processamento, armazenagem e distribuição de produtos lácteos, garantindo a qualidade e segurança alimentar, o cumprimento das normas sanitárias e a eficiência logística na distribuição dos produtos.
SUBCOORDENADOR DE CADASTRAMENTOS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de pessoas, entidades, produtos ou serviços. Gerenciamento de bancos de dados, a validação de informações e a garantia da integridade e atualização dos cadastros
SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	Nível Médio	Atua na supervisão das equipes administrativas, na organização de documentos e na articulação entre os conselhos e demais setores da administração pública
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO	Nível Médio	Responsável por gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Coordenar as equipes de cadastramento, garantindo a integridade e atualização dos dados, e a

		articulação com outras áreas da assistência social para assegurar que as famílias recebam o atendimento adequado.
COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	Nível Médio	Responsável por gerenciar e supervisionar as atividades de vigilância socioassistencial, que incluem a coleta, análise, sistematização e disseminação de informações sobre as condições de vida da população, demandas e oferta de serviços socioassistenciais.
SUBCOORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	Nível Médio	Garantir a produção de informações estratégicas para o planejamento e avaliação das políticas de assistência social; Definir cronogramas e prioridades para as atividades de coleta de dados, monitoramento e análise social.
SUB-COORDENADOR DE TECNOLOGIA E REDES SOCIAIS	Nível Médio	Responsável por coordenar as atividades relacionadas à gestão de tecnologias da informação, comunicação digital e presença nas redes sociais. Supervisionar a criação e publicação de conteúdo relevante e estratégico para as redes sociais e plataformas digitais.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo a oferta de serviços socioassistenciais de proteção social básica à comunidade.
COORDENAÇÃO DA PRIMEIRA INFANCIA	Nível Médio	Responsável por planejar, implementar, coordenar e monitorar programas e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento integral de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos, assegurando o direito à educação, saúde, proteção social, cultura, lazer e convivência familiar e comunitária.
DIRETOR DA GESTÃO DO SUAS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas públicas de assistência social no âmbito municipal, estadual ou federal, conforme as diretrizes do SUAS.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS	Nível Médio	Responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de proteção social especial de média complexidade destinados a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos; Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações e serviços ofertados pelo CREAS, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho.
COORDENADOR DO ESCRITORIO SOCIAL	Nível Médio	Responsável por desempenhar estratégias na articulação intersetorial, na coordenação das equipes multidisciplinares e na promoção de políticas públicas de reintegração social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e das políticas de justiça e cidadania.
COORDENADOR DE BENEFICIOS EVENTUAIS	Nível Médio	Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações voltadas à concessão de benefícios eventuais, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho. Garantir a execução dos benefícios eventuais conforme as normativas do SUAS e as diretrizes da PNAS.
DIRETOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS MUNICIPAIS	Nível Médio	Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações de apoio aos programas sociais municipais, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho. Coordenar as equipes multidisciplinares compostas por assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, orientadores sociais e outros profissionais de apoio; Supervisionar o atendimento

		especializado, assegurando qualidade, sigilo e ética profissional.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	Nível Médio	Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos sociais voltados para a promoção da cidadania, inclusão social e melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas; Elaborar estratégias para garantir a eficácia dos programas, buscando recursos e parcerias com outras instituições públicas e privadas.
COORDENADOR CONTÁBIL ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar todas as atividades contábeis relacionadas à instituição escolar, incluindo o controle das receitas e despesas, o acompanhamento das receitas de mensalidades e outras fontes de financiamento; Garantir que as transações financeiras da escola estejam devidamente registradas e classificadas de acordo com as normas contábeis e fiscais aplicáveis ao setor educacional; Elaborar, revisar e acompanhar os relatórios contábeis e financeiros da escola, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, relatórios de fluxo de caixa, entre outros.
COORDENADOR DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar o transporte de estudantes, organizando as rotas, horários e veículos, garantindo que os serviços de transporte sejam realizados com segurança e eficiência; Planejar e supervisionar a frota de veículos, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e atendam às normas de segurança; Coordenar a elaboração e revisão de documentos relacionados ao transporte escolar, como planos de rotas, cronogramas de horários e manuais operacionais.
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DOS CMEIS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações dos CMEIs, incluindo salas de aula, banheiros, áreas de recreação, cozinhas, entre outros espaços; Garantir que todas as áreas do CMEI estejam em condições adequadas de funcionamento, com foco em conforto, segurança e acessibilidade para as crianças e a equipe pedagógica; Realizar inspeções periódicas nas instalações, identificando necessidades de reparos e melhorias estruturais, e propondo soluções para os problemas detectados.
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DAS ESCOLAS/UNIDADES DO CAMPO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nas escolas e unidades de ensino localizadas no campo, incluindo salas de aula, banheiros, áreas de recreação, cozinhas, laboratórios e outros espaços; Garantir que as instalações das escolas estejam em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e funcionalidade, proporcionando um ambiente adequado para o aprendizado; Realizar vistorias periódicas nas unidades para identificar problemas de infraestrutura, como vazamentos, falhas elétricas, questões estruturais, e tomar as providências necessárias.
COORDENADOR TÉCNICA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar as atividades de planejamento, organização e execução do cardápio escolar, de acordo com as normas e exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras regulamentações de saúde e nutrição; Garantir que as refeições oferecidas aos estudantes atendam às necessidades nutricionais, respeitando as particularidades de cada faixa etária e as exigências de qualidade alimentar; Supervisionar as atividades de preparo e distribuição das refeições, assegurando que os alimentos sejam preparados de forma higiênica e adequada, respeitando normas de segurança alimentar.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, execução e controle das refeições servidas aos alunos, garantindo que as necessidades nutricionais sejam atendidas conforme as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras regulamentações de nutrição e saúde pública; Assegurar que as refeições sejam equilibradas, nutritivas e seguras, levando em consideração as faixas etárias dos estudantes e suas especificidades alimentares (como intolerâncias alimentares, dietas especiais, entre outros).
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Nível Médio	Coordenar e orientar o planejamento pedagógico das unidades de educação infantil, garantindo que as atividades e o currículo estejam alinhados com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com as políticas educacionais locais; Organizar e promover reuniões pedagógicas periódicas com as equipes docentes, para discutir práticas pedagógicas, estratégias de ensino e aperfeiçoamento contínuo do trabalho educativo; Acompanhar a execução do currículo de educação infantil, realizando ajustes quando necessário para melhorar o aprendizado e o desenvolvimento das crianças.
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento e a implementação do currículo do Ensino Fundamental I, assegurando que as propostas pedagógicas atendam às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às políticas educacionais municipais ou estaduais; Organizar e revisar os planos de aula dos professores, orientando-os na implementação de estratégias pedagógicas eficazes para promover o aprendizado dos alunos; Acompanhar a execução do currículo e propor ajustes conforme as necessidades dos alunos e as especificidades da turma.
COORDENADOR DO FUNDAMENTAL II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	Nível Médio	Coordenar e orientar a implementação do currículo para as turmas do Ensino Fundamental II e EJA, garantindo que esteja alinhado às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às políticas educacionais da rede de ensino; Organizar, revisar e orientar o planejamento pedagógico dos professores, apoiando a construção de estratégias de ensino para atender às necessidades dos alunos, respeitando a diversidade e os diferentes ritmos de aprendizagem; Supervisionar a execução do currículo, identificando necessidades de ajustes e implementando melhorias no processo de ensino e aprendizagem, conforme os resultados das avaliações e observações pedagógicas.
COORDENADOR DE ESTUDOS, NORMAS E EDUCAÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar a implementação das normas e diretrizes educacionais estabelecidas pela legislação vigente (federal, estadual e municipal), assegurando que todos os processos educacionais sigam as orientações legais; Organizar a adaptação e a revisão das normas pedagógicas internas da instituição, adequando-as às especificidades de cada contexto escolar e às necessidades do público-alvo; Acompanhar e assegurar que as práticas pedagógicas da escola estejam em conformidade com as normas curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e outros regulamentos aplicáveis.
COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	Nível Médio	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta de dados escolares para o Censo Escolar, garantindo que todas as informações exigidas pelo INEP sejam devidamente preenchidas e enviadas dentro dos prazos estabelecidos; Elaborar planos de ação para a execução do processo de

		coleta, distribuindo tarefas, coordenando a equipe responsável e monitorando o progresso da coleta de dados; Orientar as equipes escolares e administrativas sobre as metodologias e procedimentos a serem adotados na coleta de dados, assegurando a padronização das informações.
COORDENADOR DE ESPORTE ESCOLAR	Nível Médio	Planejar, organizar e coordenar a implementação de programas e eventos esportivos no ambiente escolar, incluindo competições internas, torneios e atividades recreativas; Desenvolver planos de atividades esportivas que atendam às necessidades dos alunos, levando em consideração diferentes faixas etárias, habilidades e interesses; Planejar e organizar a agenda anual de eventos esportivos escolares, como campeonatos, jogos amistosos, e atividades comemorativas, coordenando datas e locais de realização.
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO	Nível Médio	Elaborar, coordenar e implementar políticas educacionais que atendam às especificidades da educação no campo, considerando as diversidades regionais, culturais e socioeconômicas das populações rurais; Planejar e organizar ações pedagógicas voltadas para a formação integral dos estudantes do campo, promovendo o desenvolvimento intelectual, social e cultural dos alunos; Articular e adaptar os conteúdos curriculares e metodologias de ensino às necessidades e realidades do campo, respeitando as particularidades locais e as formas de saberes tradicionais da comunidade rural.
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA	Nível Médio	Planejar, coordenar e implementar ações pedagógicas que atendam às necessidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, assegurando o direito à educação inclusiva; Organizar a adaptação curricular e a oferta de recursos pedagógicos especializados para atender às especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais, respeitando as particularidades de cada aluno; Coordenar a realização de avaliações educacionais que possibilitem a identificação das necessidades específicas dos alunos, orientando as equipes pedagógicas na elaboração de planos de ensino personalizados.
COORDENADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Nível Médio	Organizar, coordenar e supervisionar o acervo da biblioteca, garantindo que os materiais (livros, periódicos, revistas, jornais, audiovisuais, entre outros) estejam atualizados, acessíveis e bem organizados para os usuários. Coordenar o processo de catalogação e indexação dos materiais da biblioteca, garantindo que todos os itens sejam devidamente classificados, etiquetados e armazenados de acordo com normas e sistemas de gestão bibliográfica; Supervisionar o empréstimo de materiais, garantindo que os usuários possam acessar facilmente os livros e recursos, e que o controle de devoluções seja eficiente.
COORDENADOR DE SUPORTE BIBLIOTECÁRIO	Nível Médio	Coordenar o trabalho técnico de organização do acervo, incluindo a rotulação, catalogação, indexação e classificação dos itens da biblioteca; Ajudar na implementação de novos processos e ferramentas tecnológicas para a organização e manutenção do acervo, como softwares de gestão bibliográfica, bibliotecas digitais e sistemas de empréstimo automatizados; Supervisionar a execução de atividades relacionadas ao acondicionamento e conservação de materiais, como a

		restauração de livros e outros itens danificados, para garantir a preservação do patrimônio bibliográfico.
COORDENADOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	Nível Médio	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares da escola em tempo integral, garantindo que o ensino seja integrado e envolva diversas dimensões do conhecimento, como as áreas acadêmicas, culturais, esportivas e sociais; Organizar as atividades diárias e semanais, garantindo que os alunos tenham uma jornada de aprendizado equilibrada e que contemplem tanto o conteúdo escolar quanto atividades complementares que estimulem o desenvolvimento integral dos estudantes.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL	Nível Médio	Organizar as rotinas de fiscalização dos fiscais de Obras, Serviços Urbanos e Ambientais em geral, definindo rotas de atuação, bem como campanhas específicas de vistoria no território municipal. Realizar a divisão interna das tarefas administrativas, bem como definir escalas de trabalho externo/interno. Uma vez que o coordenador de fiscalização urbanística e ambiental deverá deter conhecimentos na área construtiva e ambiental.
COORDENADOR DE JULGAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAÇÃO	Nível Médio	Manter Registro atualizado dos prazos das notificações desempenhadas pelos fiscais em geral (Ambiental, Serviços Urbanos e Obras). Reunir os recursos administrativos/defesas protocolados por infratores e submetê-los à apreciação dos conselhos/comissões julgadoras. Estabelecer, com base nas estatísticas de infrações mais recorrentes, a necessidade de campanhas específicas de educação em Pau dos Ferros
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	Nível Médio	Responsável pela coordenação dos fiscais de Obras e Serviços Urbanos no que concerne ao cumprimento de prazos de alvarás, Acompanhamento dos permissionários cujos contratos são de responsabilidade da SEMA, dividir internamente as atividades administrativas pertinentes ao licenciamento de obras, estabelecer cronograma para emissão de Habite-ses e alvarás de funcionamento.
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS	Nível Médio	Responsável pela coordenação da equipe de licenciamento ambiental; acompanhamento dos prazos dos processos de licenciamento, dividir internamente as atividades administrativas pertinentes ao licenciamento ambiental, estabelecer cronograma para vistorias de análise ambiental.
COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	Nível Médio	Manter atualizado o sistema de informações georreferenciadas da SEMA, empregando os arquivos vetorizados do plano diretor para auxílio da Emissão de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; alimentar base de dados especializados de interesse ambiental, reunindo informações obtidas em campo para elaboração de mapas temáticos.
COORDENADOR DE ZONEAMENTO TERRITORIAL E PROJETOS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Manter atualizado o sistema de informações georreferenciadas da SEMA, empregando os arquivos vetorizados do plano diretor para auxílio da Emissão de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; alimentar base de dados especializados de interesse ambiental, reunindo informações obtidas em campo para elaboração de mapas temáticos; auxiliar a fiscalização ambiental a garantir os

		usos apropriados para cada Zona Ambiental firmada pelo Plano Diretor Municipal.
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E MANEJO DE ÁREAS DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO	Nível Médio	Reunir informações sobre as Unidades de Conservação no Território de Pau dos Ferros, garantindo a manutenção da qualidade ambiental e os usos para os quais foram criadas; auxiliar o setor de Engenharia Ambiental na elaboração de estudos ambientais pertinentes à criação/manutenção de áreas de interesse ambiental; atuar na Elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação locais.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ARBORIZAÇÃO, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E COMBATE À DESERTIFICAÇÃO	Nível Médio	Auxiliar o setor de engenharia ambiental na elaboração dos Projetos de Arborização; desempenhar a gestão de áreas verdes, praças e canteiros de Pau dos Ferros; identificar áreas passíveis de recuperação ambiental ou susceptíveis à desertificação; prezar pela manutenção da arborização e paisagismo municipal.
COORDENADOR DE GESTÃO DE ÁGUAS, RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Elaboração de Estudos pertinentes aos recursos hídricos no território de Pau dos Ferros; identificação de fontes pontuais e difusas de contaminação; auxiliar na concepção de projetos para mitigação os impactos ambientais do lançamento irregular de efluentes; coordenar equipe de Agentes de Gestão de Resíduos Sólidos; elaborar Planos de Trabalho e divisão interna dos profissionais incumbidos do gerenciamento de resíduos sólidos; elaborar campanhas de educação ambiental pertinentes a problemas operacionais específicos encontrados pela equipe de gestão de resíduos sólidos; elucidar projetos e alternativas de engenharia para mitigação de impactos ambientais, especialmente sobre corpos hídricos e decorrentes do manejo inadequado de resíduos sólidos/rejeitos.
COORDENADOR DE GESTÃO DAS ÁGUAS E SANEAMENTO	Nível Médio	Elaboração de Estudos pertinentes aos recursos hídricos no território de Pau dos Ferros; identificação de fontes pontuais e difusas de contaminação; auxiliar na concepção de projetos para mitigação os impactos ambientais do lançamento irregular de efluentes; coordenar equipe de Agentes de Gestão de Resíduos Sólidos; elaborar Planos de Trabalho e divisão interna dos profissionais incumbidos do gerenciamento de resíduos sólidos; elaborar campanhas de educação ambiental pertinentes a problemas operacionais específicos encontrados pela equipe de gestão de resíduos sólidos; elucidar projetos e alternativas de engenharia para mitigação de impactos ambientais, especialmente sobre corpos hídricos e decorrentes do manejo inadequado de resíduos sólidos/rejeitos; auxiliar o setor de Engenharia Ambiental na concepção de projetos em todos as vertentes do Saneamento Básico, bem como no acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento Básico.
COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Nível Médio	Dividir internamente as atividades operacionais dos agentes de gestão de resíduos sólidos; auxiliar o setor de engenharia ambiental na proposição de planos e projetos pertinentes à temática de resíduos sólidos, definir cronogramas, rotas e estratégias educativas no gerenciamento de resíduos sólidos; garantir a efetividade da política municipal de resíduos sólidos e da lei de institucionalização da coleta seletiva; pesquisar mercados e tecnologias para ampliação do aproveitamento de materiais, diminuindo-se o encaminhamento de rejeitos ao aterro sanitário; auxiliar o setor de engenharia ambiental

		na elucidação de concepções para mitigação dos impactos de resíduos sólidos.
COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Elaborar projetos de educação ambiental em parceria com Conselho Municipal de Educação Ambiental; definir estratégias para aumento da adesão populacional à coleta seletiva; atuar em conjunto com fiscais e agentes em campanhas educativas; elaborar postagens/comunicados sobre temáticas específicas nas quais a participação popular é uma condição essencial para efetividade de uma política pública; auxiliar o secretário em eventos educacionais e manutenção contínua de comunicação com instituições de ensino, religiosas e demais segmentos da sociedade civil organizada.
DIRETOR DE PROJETOS	Nível Médio	Definir o escopo, objetivos e metas dos projetos, alinhando-os à estratégia organizacional; estabelecer o cronograma do projeto, identificando as principais etapas e prazos de execução; desenvolver um plano de recursos, orçamentário e de riscos, incluindo a identificação das necessidades de pessoal, equipamentos e materiais; garantir que todos os requisitos e regulamentos necessários para a execução do projeto sejam considerados no planejamento.
COORDENADOR DE ESTRADAS E OBRAS RURAIS	Nível Médio	Elaborar planos de ação e cronogramas de execução para obras de infraestrutura rural, como construção, recuperação e manutenção de estradas, pontes e outros acessos; garantir que as obras sejam realizadas dentro dos prazos, orçamentos e com a qualidade necessária, além de coordenar equipes e recursos de maneira eficaz; organizar e controlar os documentos relacionados às obras e projetos, assegurando que todas as informações estejam bem registradas e acessíveis.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA RURAL	Nível Médio	Elaborar e coordenar programas de assistência rural em áreas como saúde, educação, capacitação profissional, infraestrutura e desenvolvimento social; identificar as necessidades das comunidades rurais, com base em diagnósticos e pesquisas locais, e propor ações para atender a essas demandas; planejar ações de assistência técnica para pequenos produtores rurais, como treinamentos, cursos de capacitação e disseminação de boas práticas agrícolas.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA	Nível Médio	Responsável pela implementação e coordenação de programas de apoio e desenvolvimento agropecuário, visando a melhoria da produtividade, a sustentabilidade e o bem-estar das comunidades rurais, especialmente em atividades relacionadas à agricultura e pecuária.
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Nível Médio	Responsável pela coordenação de todas as atividades relacionadas ao fornecimento de água potável para as comunidades atendidas, garantindo a eficiência, qualidade e continuidade do serviço; planejar, executar e supervisionar as operações de captação, tratamento, distribuição e monitoramento da água fornecida à população
SUBCOORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Nível Médio	Supervisionar as operações de captação de água, incluindo a manutenção das fontes, poços e reservatórios, para garantir o fornecimento contínuo e adequado; planejar a execução de projetos para a ampliação das redes de distribuição de água, garantindo que as obras sejam realizadas de forma eficiente, segura e dentro do prazo;

COORDENADOR DE ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão e supervisão de todas as atividades relacionadas ao abatedouro público municipal, garantindo que os processos de abate de animais atendam aos padrões de higiene, segurança alimentar, legislação sanitária e bem-estar animal.
COORDENADOR DO AÇOUGUE PÚBLICO MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão e supervisão das atividades de abate, processamento, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal dentro do açougue municipal, garantindo a segurança alimentar, o cumprimento das normas sanitárias e a eficiência das operações.
GERENTE DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS	Graduação em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, com inscrição no respectivo conselho CREA e/ou CAU	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Nível Médio	Responsável pela gestão, supervisão e execução de todas as atividades relacionadas à iluminação pública além do planejamento, implementação e manutenção das infraestruturas de iluminação; coordenar projetos e iniciativas que visem melhorar a segurança e a eficiência energética da rede de iluminação pública.
COORDENADOR DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	Nível Médio	Responsável pela gestão, conservação e administração dos bens e imóveis públicos, que pertencem ao município; acompanhar e coordenar a ocupação e utilização dos imóveis públicos por órgãos, entidades e outras instituições, garantindo a legalidade e conformidade com os processos administrativos.
COORDENADOR MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES	Nível Médio	Responsável pela supervisão, planejamento e execução das atividades relacionadas à manutenção de espaços públicos, como ruas, praças e cemitérios; garantir a conservação e limpeza até a coordenação de serviços de reparo e melhorias nesses espaços; manter o controle de recursos e pela manutenção de documentação e registros relacionados às atividades realizadas.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento de projetos de engenharia civil, incluindo projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de saneamento, viários, urbanização e outros projetos correlatos; garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, regulamentações municipais, estaduais e federais, e atendam às exigências do cliente e das partes envolvidas; elaborar planos de trabalho detalhados para cada projeto, definindo as etapas de execução, recursos necessários e prazos.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, desde a concepção até a finalização, garantindo a integração entre arquitetura, urbanismo, infraestrutura e sustentabilidade; elaborar e revisar projetos arquitetônicos e urbanísticos de grande porte, como edificações públicas e privadas, loteamentos, parques, áreas urbanas e rurais, entre outros; supervisionar a elaboração de plantas, projetos de paisagismo, urbanização e layout de áreas urbanas, respeitando as necessidades e características do local e da comunidade.

COORDENADOR DE ORDENAMENTO TERRITORIAL (MAPEAMENTO E TOPOGRAFIA)	Nível Médio	Coordenar projetos de ordenamento territorial, incluindo a organização do uso do solo, zoneamento urbano e rural, e a definição das áreas de preservação ambiental; Supervisionar a elaboração e atualização de mapas e documentos técnicos relacionados ao ordenamento do território, respeitando as normas ambientais, urbanísticas e de planejamento; coordenar atividades de mapeamento topográfico e levantamento de dados geoespaciais, utilizando tecnologias de geolocalização, como GPS, drones e softwares especializados; supervisionar a execução de levantamentos de campo e a coleta de dados geodésicos, incluindo coordenadas, elevações, limites territoriais e características do solo.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Nível Médio	Coordenar a fiscalização de todas as obras públicas e privadas no município ou na área de atuação, garantindo que todas as fases das obras sejam executadas conforme as normas técnicas e especificações dos projetos; Supervisionar as equipes de fiscalização, distribuindo tarefas e assegurando o cumprimento de prazos e qualidade nos processos de fiscalização; garantir que todas as obras estejam em conformidade com as regulamentações de segurança, saúde e meio ambiente, evitando riscos e danos à comunidade e ao meio ambiente.
COORDENADOR DE GARAGEM	Nível Médio	Elaborar relatórios técnicos sobre a condição dos veículos, custos de manutenção, histórico de reparos e performance da frota; apresentar relatórios à diretoria ou órgãos superiores, propondo melhorias e ajustando as práticas de manutenção conforme necessário; fornecer informações detalhadas sobre as ações de manutenção realizadas, custos envolvidos e recomendações para futuros investimentos em manutenção e aquisição de veículos.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAIS	Nível Médio	Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos oficiais, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e dentro dos padrões de segurança estabelecidos; supervisionar a execução de serviços de manutenção, incluindo troca de peças, ajustes mecânicos, verificação de sistemas e componentes do veículo, com foco na prevenção de falhas; garantir que os veículos sejam devidamente higienizados, lubrificados e ajustados conforme as necessidades operacionais.
DIRETOR DE FOMENTO A ARTE E A CULTURA	Nível Médio	Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de projetos e políticas públicas voltadas para o incentivo e promoção das artes em suas diversas manifestações, como dança, teatro, música e canto; criar e implementar ações para divulgar a produção artística local nas áreas de dança, teatro, música e canto, tanto no âmbito regional quanto nacional.
COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL PAUFERRENSE	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e desenvolvimento das atividades da banda, promovendo sua participação em eventos culturais e garantindo a formação contínua de seus membros; organizar e coordenar a agenda de ensaios, apresentações e eventos da Banda Municipal.
COORDENADOR DO CORAL SERTÃO DE METAL	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e desenvolvimento das atividades do coral, garantindo sua formação artística, participação em eventos e a integração da comunidade com a música.

COORDENADOR DA ORQUESTRA DE VIOLÕES OITICICA	Nível Médio	Responsável por toda a gestão, organização e desenvolvimento artístico da orquestra, assegurando sua excelência musical e integrando o grupo ao cenário cultural; supervisionar a execução de cada peça do repertório, monitorando o desempenho dos músicos e a qualidade do som coletivo.
COORDENADOR DA ORQUESTRA MUNICIPAL DE FLAUTAS	Nível Médio	Responsável por organizar, gerir e promover a Orquestra, garantindo sua excelência artística e integração com a comunidade; garantir a qualidade artística das apresentações da orquestra, supervisionando a execução das obras e a harmonia entre os músicos.
COORDENADOR DA COMPANHIA PAUFERRENSE DE CULTURA E ARTES "ISRAEL VYANNEI"	Nível Médio	Responsável por liderar, coordenar e gerenciar as atividades culturais da companhia, promovendo e incentivando a arte e cultura no município.
COORDENADOR DO CORPO DE BAILE PAUFERRENSE	Nível Médio	Responsável pela organização, coordenação e desenvolvimento das atividades relacionadas à dança, visando proporcionar apresentações de alta qualidade artística.
COORDENADOR DE DA GALERIA DE ARTES "TOINHO DUTRA"	Nível Médio	Responsável pela administração, organização e curadoria das exposições e atividades culturais realizadas no espaço.
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Nível Médio	Responsável pela gestão dos sistemas e infraestruturas tecnológicas, assegurando que os recursos de TI estejam alinhados com as necessidades da instituição.
COORDENADOR DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA, TURISMO, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	Nível Médio	Responsável por promover e coordenar ações de incentivo e fomento à cultura e ao turismo, além de zelar pela preservação e valorização do patrimônio cultural e histórico de uma região ou instituição; estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para viabilizar projetos culturais, turísticos e de preservação do patrimônio.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM TURISMO E EVENTOS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e executar ações que envolvem o desenvolvimento de atividades turísticas e a realização de eventos, visando à promoção do destino ou da região, à geração de emprego e à melhoria da qualidade de vida da população.
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Nível Médio	Responsável pela gestão, manutenção e organização dos materiais e equipamentos necessários para a prática de atividades esportivas; elaborar inventários periódicos dos equipamentos e materiais; garantir que os materiais estejam sempre disponíveis e em bom estado para o uso dos praticantes de atividades esportivas.
SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Nível Médio	Auxiliar na coordenação geral dos equipamentos esportivos, dando suporte e acompanhar o funcionamento diário do equipamento, garantindo que tudo esteja organizado e operando adequadamente; controlar as agendas de utilização do equipamento, garantindo que as atividades esportivas e eventos ocorram sem conflitos de horários.
COORDENADOR DE ESTRUTURAS DESPORTIVAS	Nível Médio	Planejar e coordenar a utilização dos espaços esportivos, como ginásios, campos, quadras, pistas, entre outros; organizar a agenda de uso das estruturas esportivas, assegurando que os horários de atividades e eventos sejam bem distribuídos e sem conflitos; apoiar a organização e a execução de eventos esportivos e culturais, garantindo que as estruturas estejam adequadas para as necessidades do

		evento; coordenar a logística do evento, como montagem de equipamentos, organização do espaço e controle de acesso.
COORDENADOR DE ESPORTE INCLUSIVO E COMUNITÁRIO	Nível Médio	Desenvolver, implementar e coordenar programas esportivos inclusivos, com foco em promover a participação de pessoas com deficiência em atividades físicas e esportivas; criar e adaptar atividades e modalidades esportivas que atendam às necessidades de diferentes públicos, considerando as especificidades de pessoas com deficiência; organizar eventos esportivos para a comunidade em geral e grupos específicos, como competições inclusivas, torneios e festivais esportivos.
DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e supervisão das atividades dessa força de segurança pública municipal; supervisionar as operações da GCM, garantindo a execução das atividades de patrulhamento, vigilância e ações preventivas na cidade; planejar e coordenar as atividades operacionais da GCM, como o policiamento ostensivo, patrulhamento comunitário, fiscalização de posturas municipais e apoio a outros órgãos de segurança; garantir que as operações de segurança sejam realizadas de forma eficiente, coordenada e dentro das diretrizes estabelecidas.
COORDENADOR OPERACIONAL	Nível Médio	Desenvolver planos operacionais para as atividades diárias, garantindo que os processos e procedimentos sejam seguidos de forma eficiente; elaborar cronogramas de atividades e definir prioridades, garantindo que os prazos e metas operacionais sejam cumpridos; organizar recursos e processos, garantindo que todas as operações ocorram conforme o planejamento; monitorar o cumprimento de regulamentos, normas internas e externas, para assegurar que as operações não gerem riscos ou prejuízos à organização.
ASSESSOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Nível Médio	Responsável por assessorar e colaborar com a implementação das políticas públicas de proteção e defesa civil, com foco na prevenção de desastres e no gerenciamento de situações de emergência e calamidades.
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Nível Médio	Responsável pela gestão da defesa civil no município, coordenando ações preventivas, de resposta a emergências e recuperação após desastres; coordenar as atividades da Defesa Civil municipal, garantindo a execução das ações de prevenção, resposta e recuperação relacionadas a emergências e desastres; elaborar, revisar e atualizar planos de contingência e planos de emergência para situações de risco no município, como enchentes, deslizamentos de terra, incêndios e outros desastres naturais ou causados pelo homem; planejar e implementar estratégias de prevenção e mitigação de desastres, identificando as áreas de risco e propondo soluções para minimizar danos à população.
ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do tráfego e mobilidade urbana dentro de uma cidade ou região; desenvolver estratégias e projetos de infraestrutura de trânsito, como melhorias em ruas, avenidas, sinais, faixas de pedestres, semáforos, rotatórias, entre outros; planejar e implementar sistemas de transporte público e coletivo, assegurando a integração entre os meios de transporte e o tráfego urbano; realizar estudos de impacto de tráfego em áreas com

		grande fluxo de veículos, propondo soluções para minimizar congestionamentos e acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à engenharia de tráfego, incluindo o planejamento, desenvolvimento, implantação e monitoramento das soluções de tráfego e mobilidade urbana.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e controle do tráfego urbano, garantindo que as leis e normas de trânsito sejam cumpridas, visando a segurança viária, a fluidez do tráfego e a redução de acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável coordenar as atividades relacionadas à educação e conscientização no trânsito, visando a formação de condutores e pedestres mais responsáveis, além de promover a segurança viária e a redução de acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por coordenar as atividades relacionadas à coleta, organização e análise de dados de tráfego e acidentes, fornecendo informações essenciais para o planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas de trânsito; coordenar a coleta de dados de tráfego e acidentes, assegurando que as informações sejam precisas, atualizadas e completas; organizar e supervisionar as atividades de campo para a coleta de dados sobre fluxo de veículos, padrões de tráfego, infratores e incidentes de trânsito.
COORDENADOR DE GUARDA PATRIMONIAL	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de segurança e vigilância de bens públicos e privados, garantindo a proteção e conservação do patrimônio sob sua responsabilidade.
DIRETOR DE TRANSPORTE	Nível Médio	Gerenciar as solicitações de transporte oficial, atendendo a agendas de autoridades, reuniões e eventos oficiais, priorizando as demandas de maior urgência ou relevância.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a equipe técnica responsável pela manutenção de poços, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento de cronogramas e procedimentos estabelecidos; realizar a análise periódica das condições dos poços, identificando problemas ou necessidades de reparos, e propor soluções técnicas adequadas para cada situação.
SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS	Nível Médio	Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos e ferramentas necessários para a realização de reparos e serviços nos poços, assegurando que estejam sempre em boas condições de funcionamento.
COORDENADOR DE FEIRA LIVRE	Nível Médio	Responsável pela organização e supervisão das atividades de feiras livres, que envolvem a coordenação de vendedores, infraestrutura, segurança e o cumprimento de normas; coordenar e supervisionar a inscrição, o cadastramento e a organização dos vendedores, garantindo que sigam as normas estabelecidas para participação na feira; manter o controle sobre o número de expositores, a distribuição de espaços e a comunicação com os

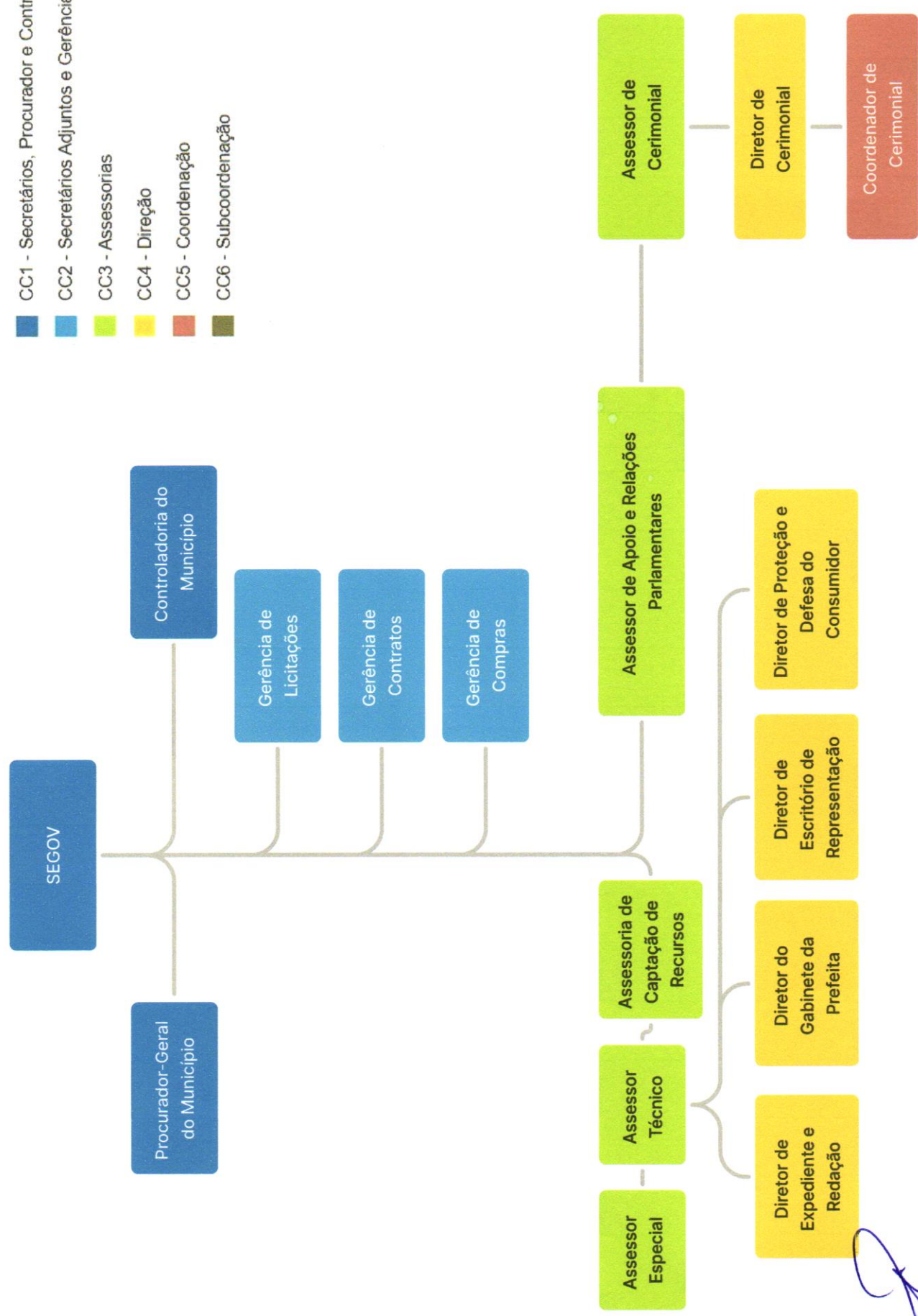
		vendedores para manter o ambiente harmonioso e funcional.
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Nível Médio	Gerir e monitorar programas e projetos voltados para o apoio e a proteção das mulheres, como programas de enfrentamento à violência, educação, saúde e capacitação profissional; Articular e coordenar a execução de campanhas de conscientização sobre os direitos das mulheres e a prevenção de violência.
ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Nível Médio	Pesquisar e identificar possíveis fontes de financiamento para os projetos ou programas da organização, como editais públicos, fundações, empresas patrocinadoras, e doações privadas; acompanhar tendências e mudanças nas políticas de financiamento, identificando novas oportunidades e áreas que possam ser exploradas; monitorar e controlar a execução de recursos captados por meio de convênios, contratos e parcerias, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Organizar e coordenar atividades administrativas do setor; implementar e acompanhar os processos e procedimentos internos, visando otimização e eficiência; organizar, arquivar e controlar a documentação; elaborar comunicados, circulares e outras formas de comunicação administrativa
GERENTE PEDAGÓGICO	Nível Superior	Elaborar e coordenar o plano pedagógico da instituição, alinhando-o aos objetivos educacionais e às necessidades dos alunos; garantir que os conteúdos e atividades sejam adequados aos diferentes níveis de ensino; monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando áreas que necessitam de melhoria; implementar estratégias para promover a evolução dos estudantes, especialmente em áreas de dificuldades; implementar novas metodologias e tecnologias educacionais, promovendo inovações no processo de ensino-aprendizagem.



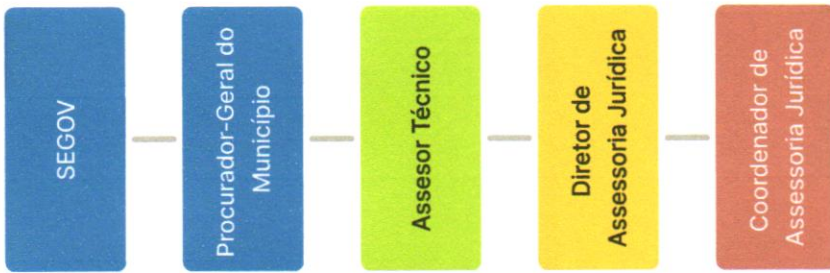
PREFEITURA DE
**PAU DOS
FERROS**
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV – ORGANOGRAMA

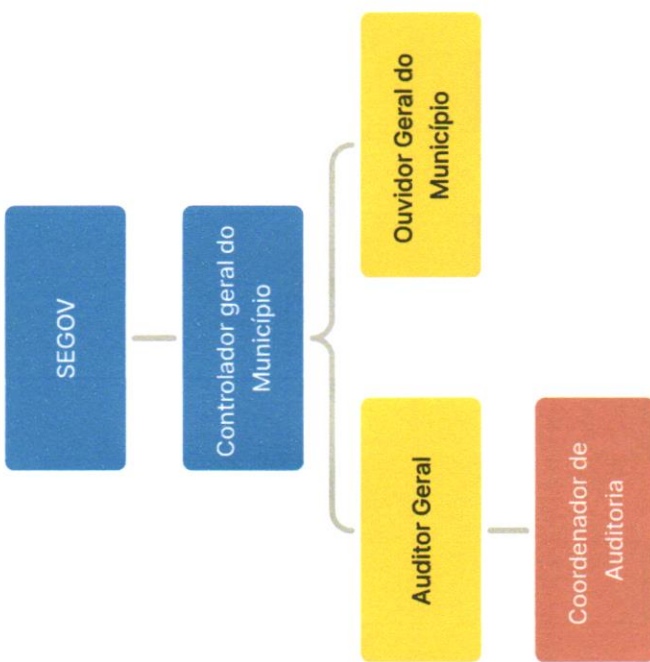
- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



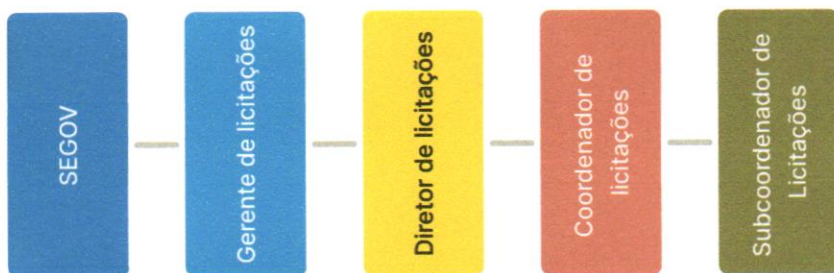
[Handwritten signature]



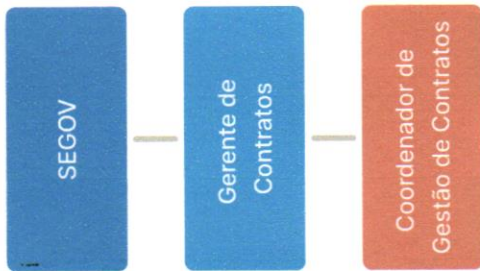
- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

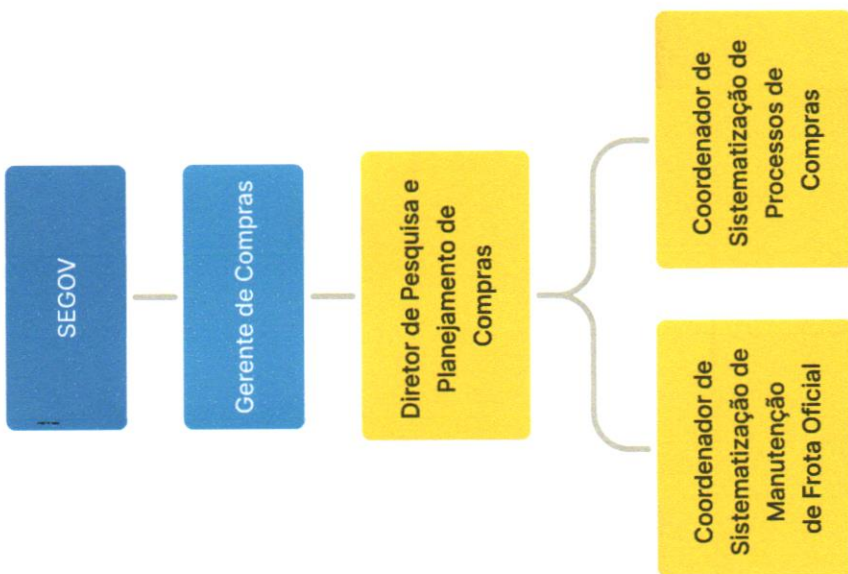


- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

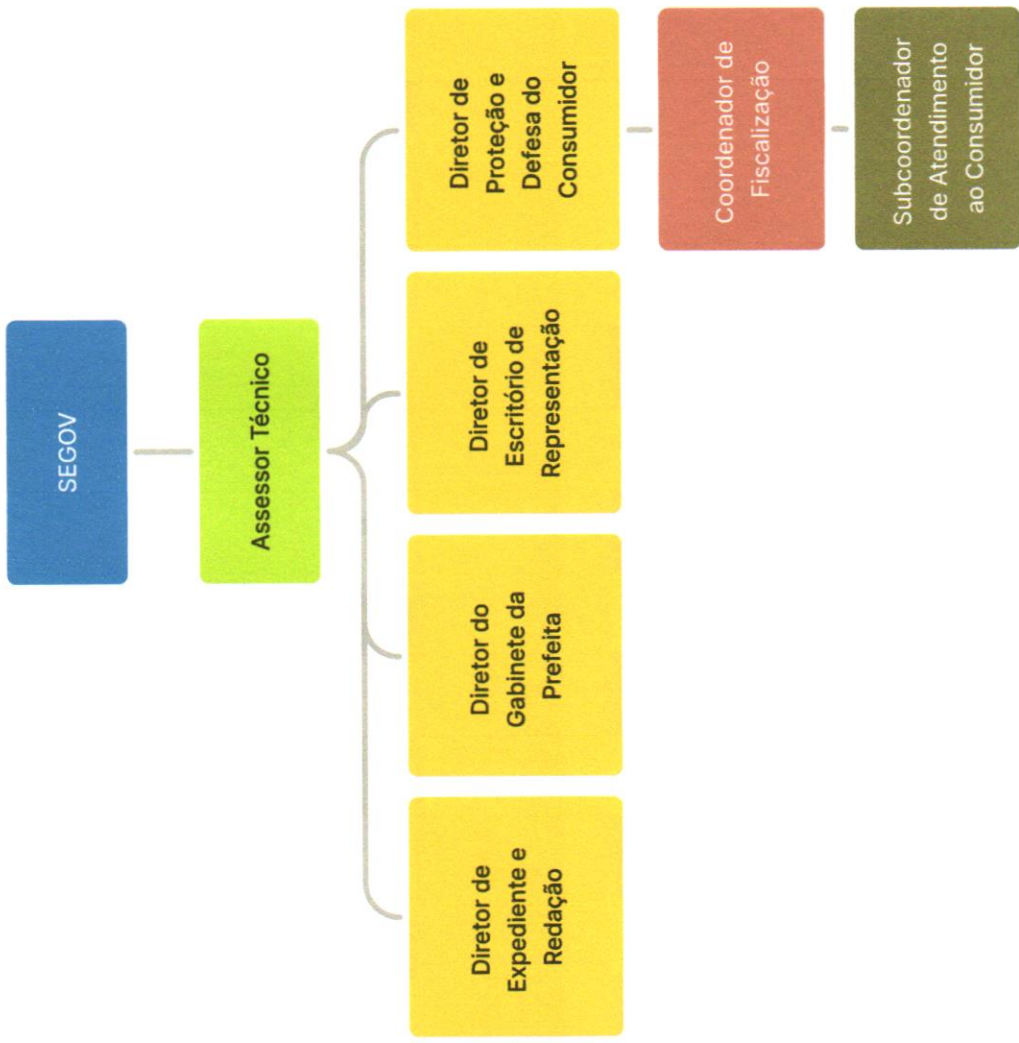
A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.



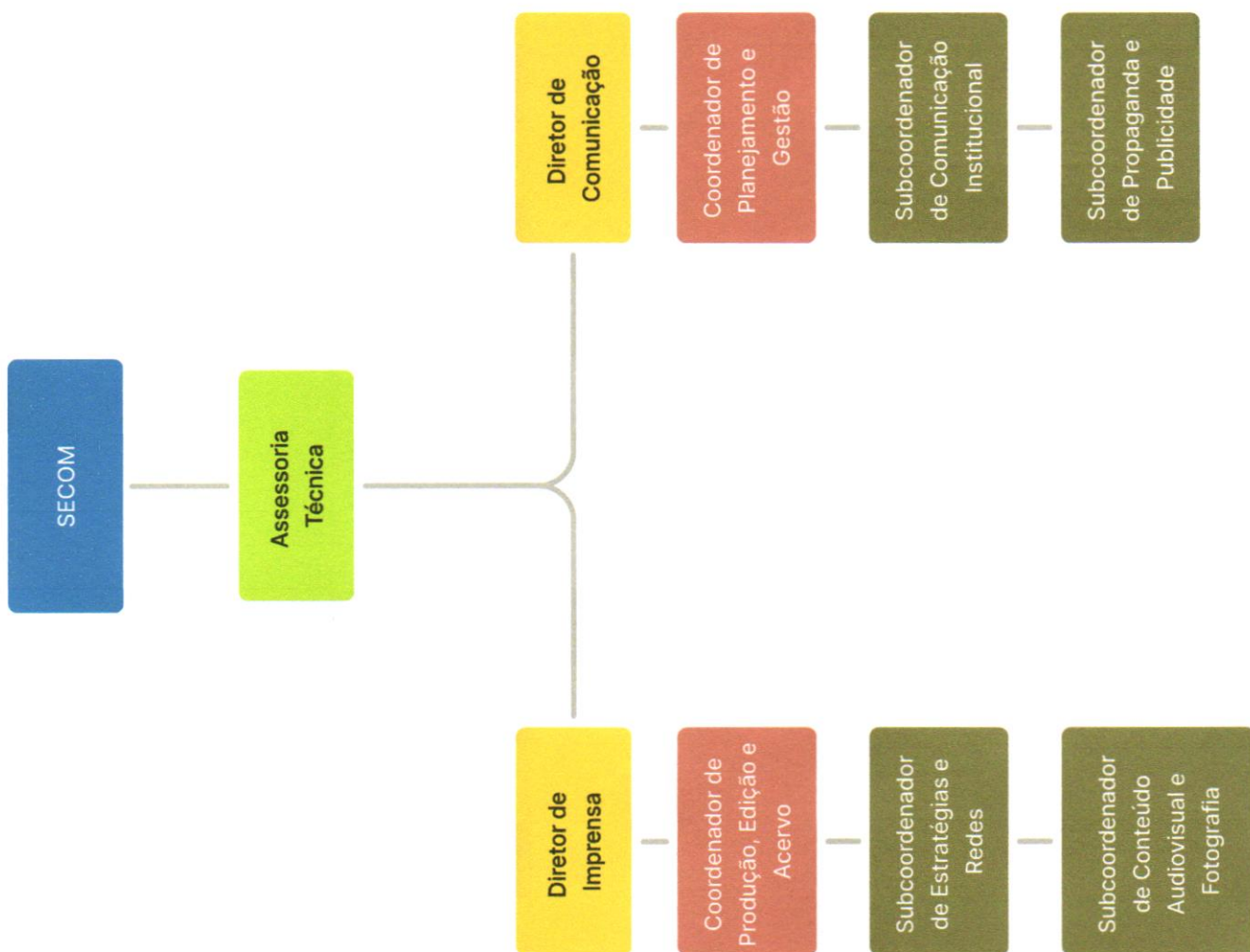
- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

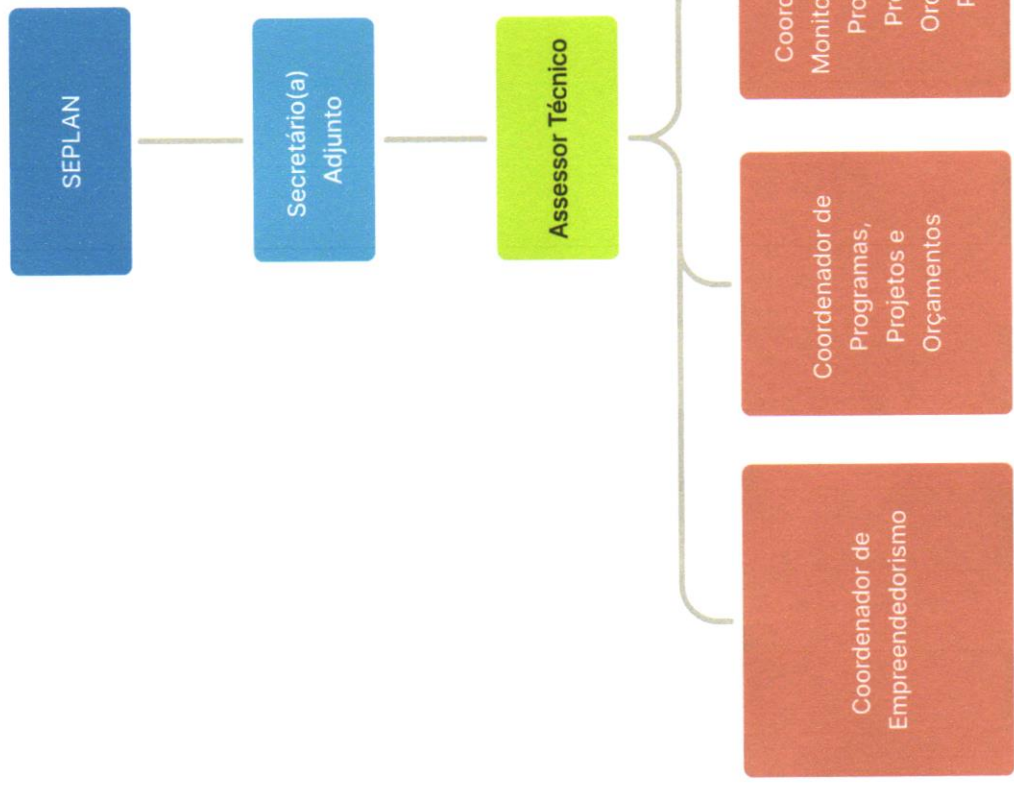


- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



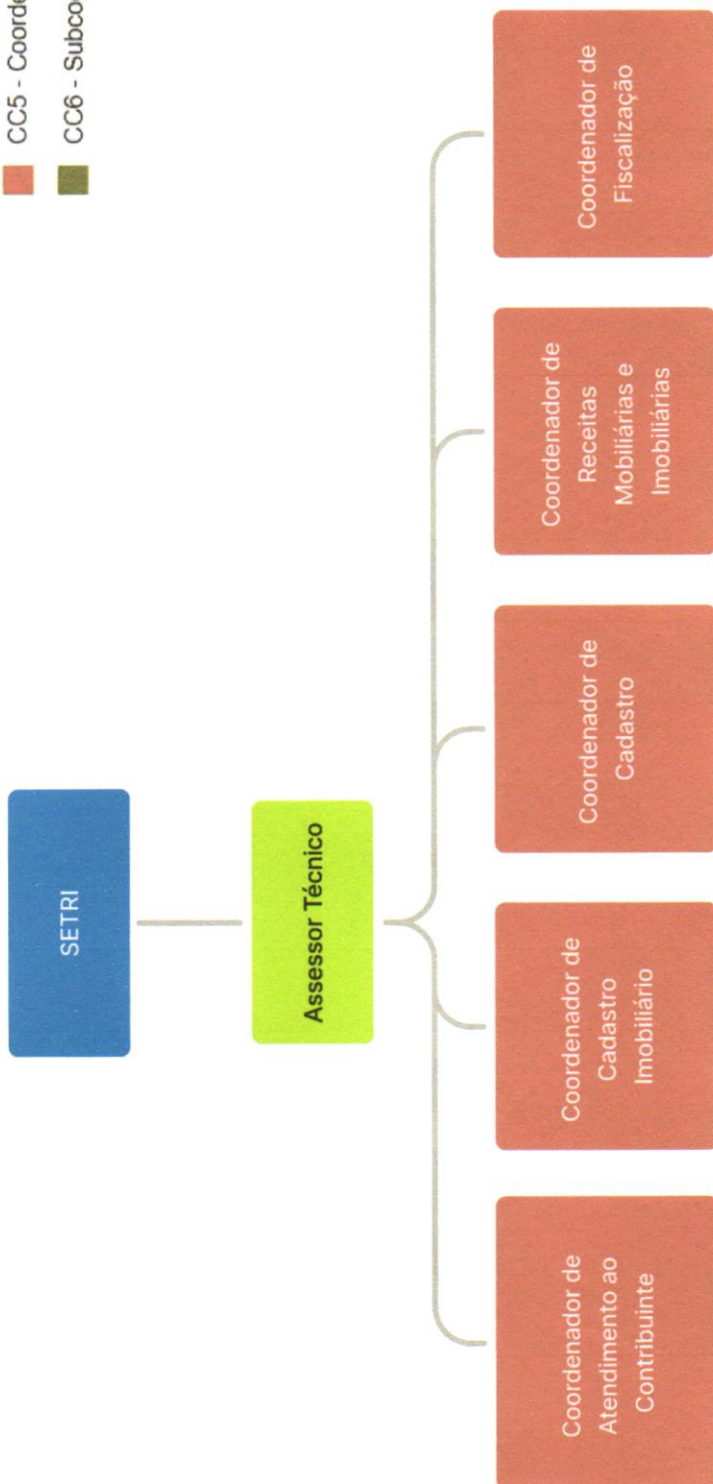
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

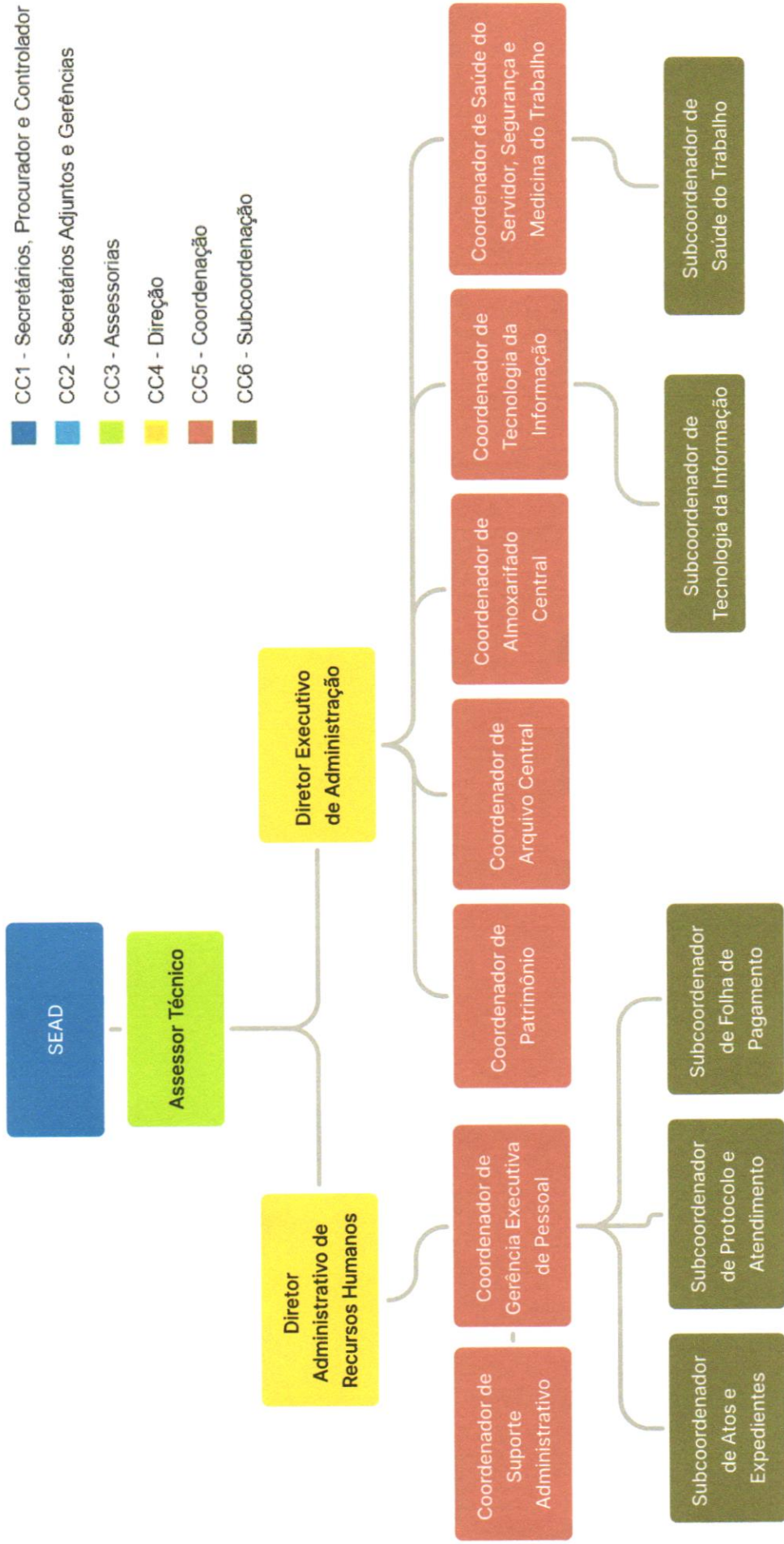


[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

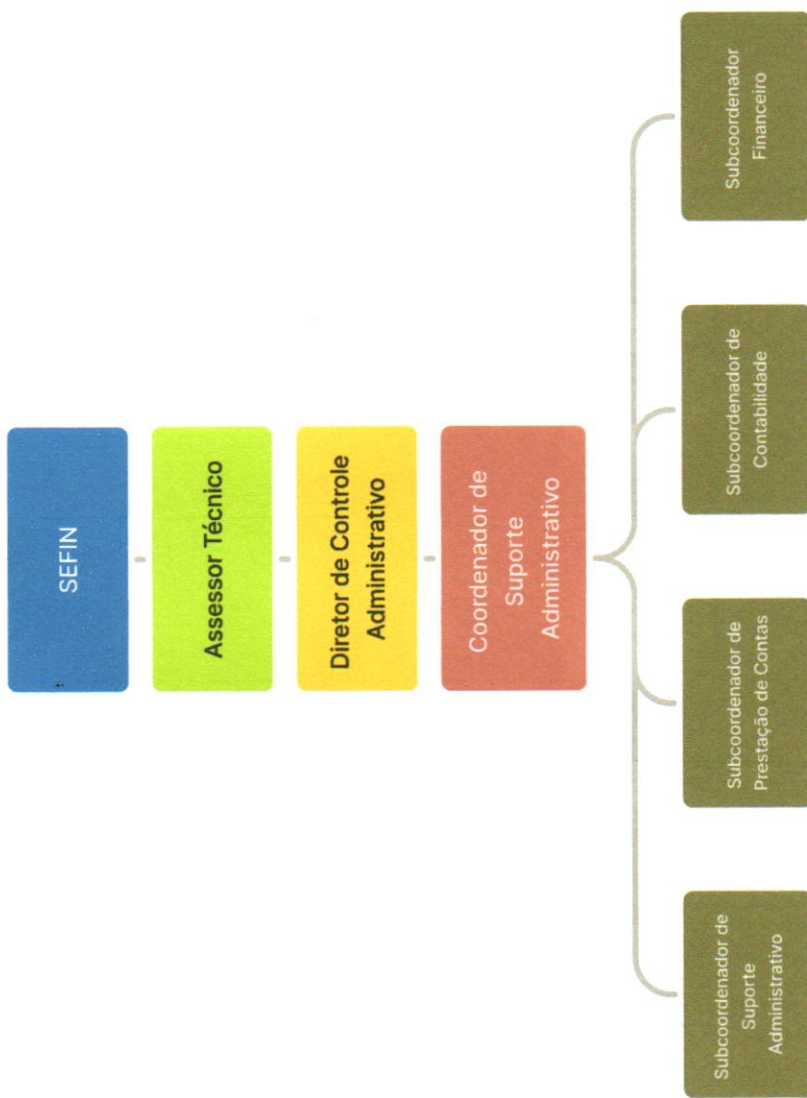


- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

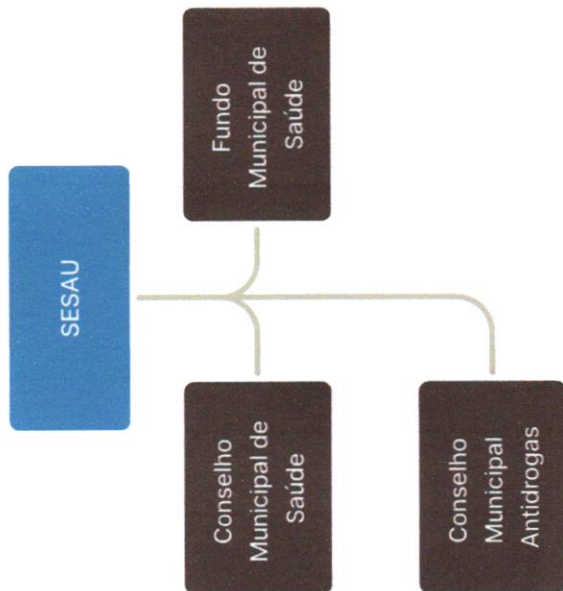


[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

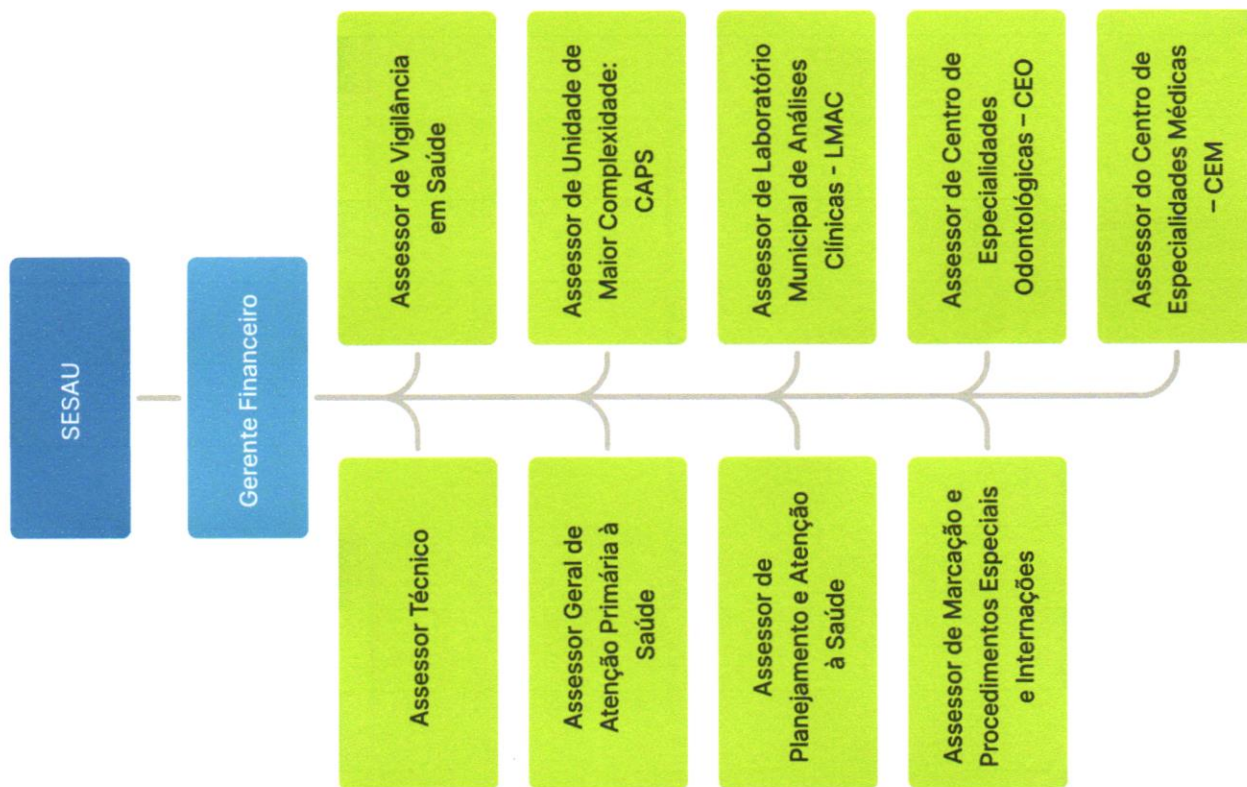


[Handwritten signature]



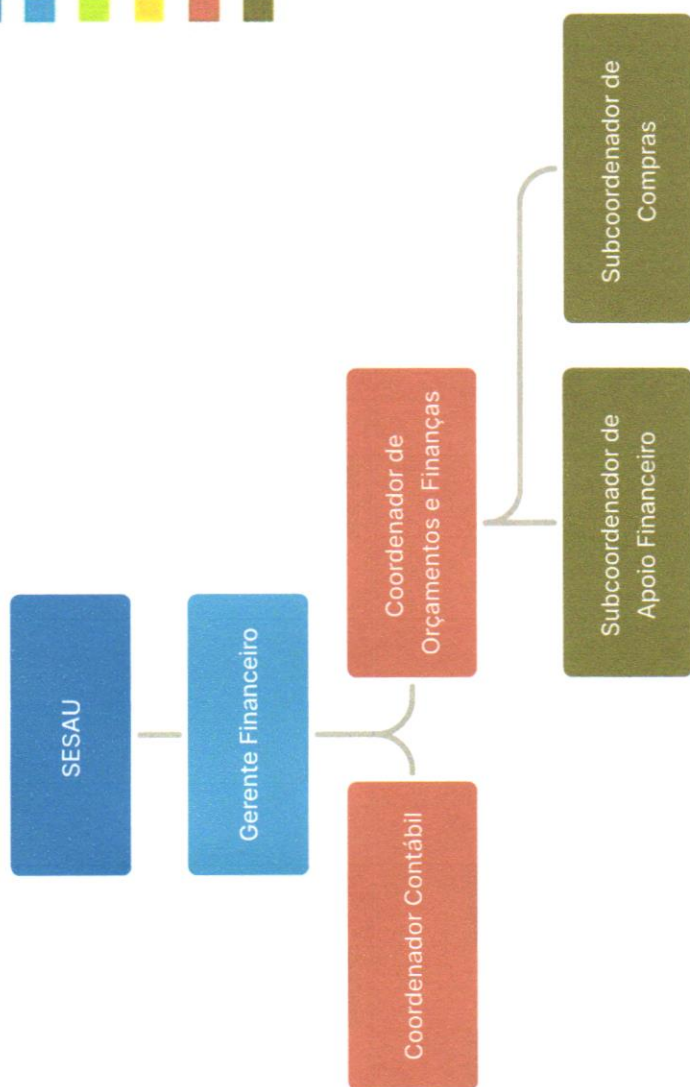
- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação
- CC7 - Órgão vinculado sem remuneração

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

SESAU

Assessor Técnico

Diretor de Agendamento
de Passagens

Coordenador de
Agendamento de Passagens

Coordenador de Escala de
Transporte

Coordenador de
Acompanhamento de
Pacientes

Coordenador de Recursos
Humanos

Coordenador de Apoio
Administrativo

Subcoordenador de
Registro e Controle de
Pessoal

Subcoordenador de
Serviços Gerais

Subcoordenador de
Almoxarifado

CC1 - Secretários, Procurador e Controlador

CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências

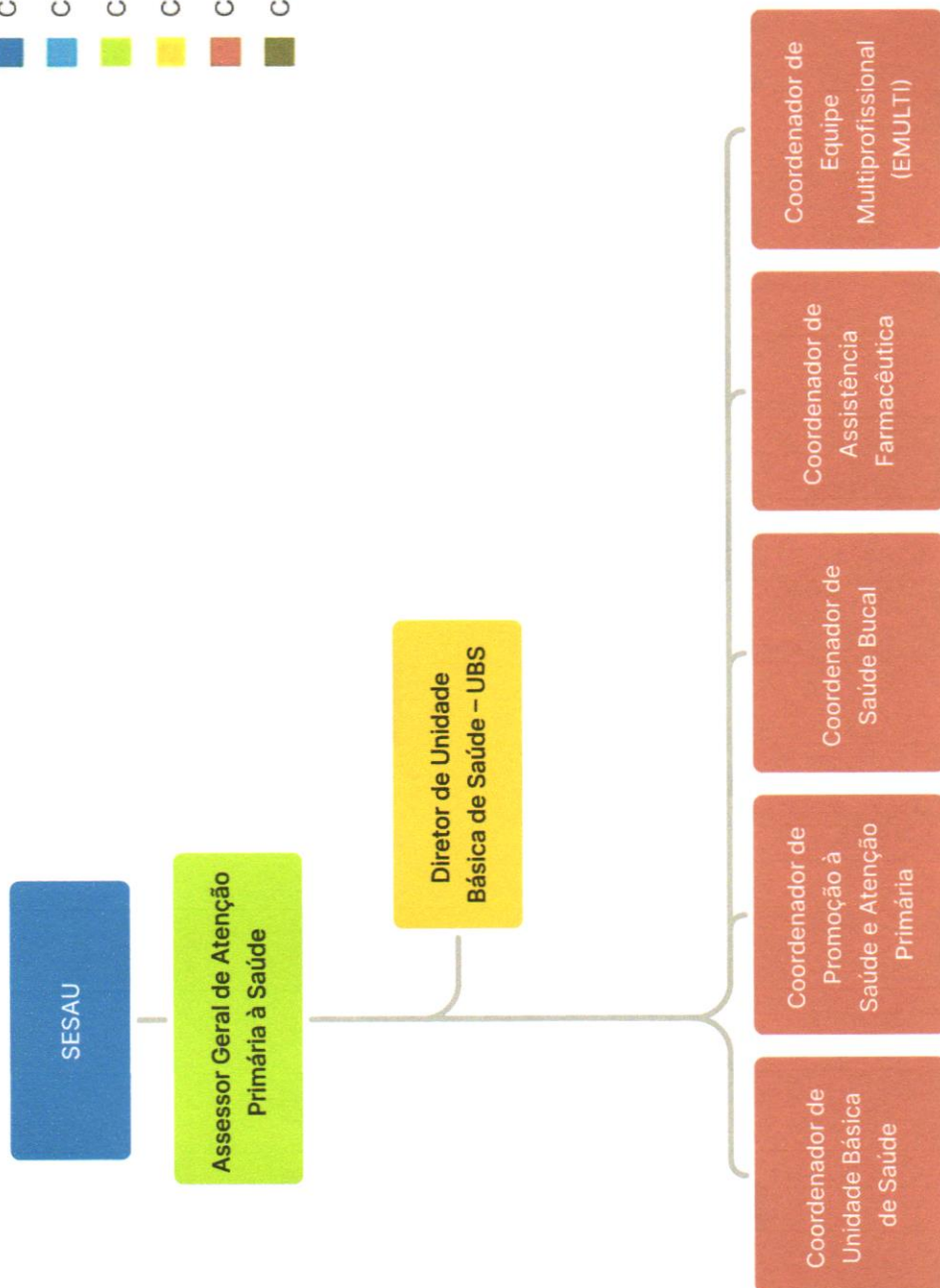
CC3 - Assessorias

CC4 - Direção

CC5 - Coordenação

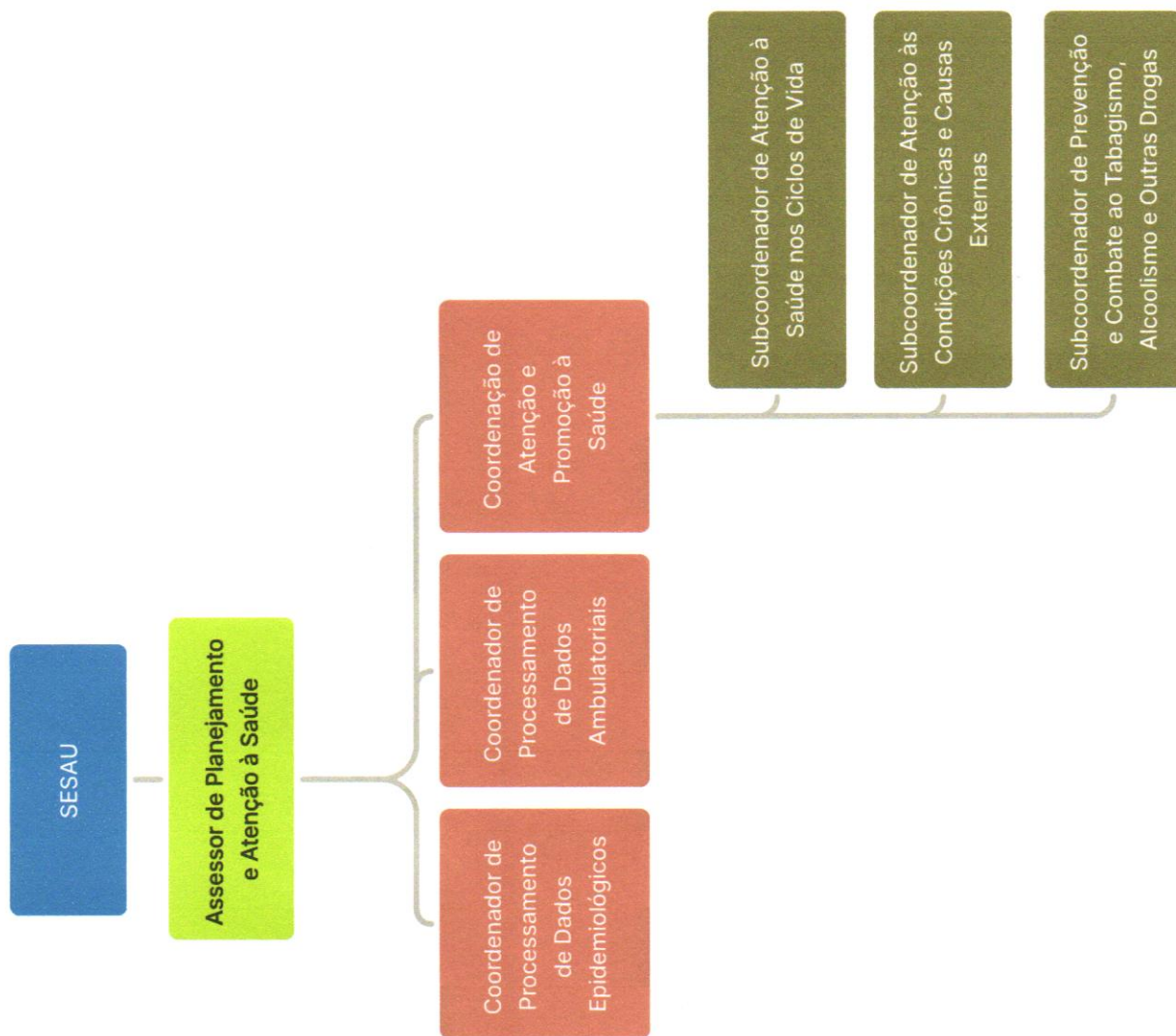
CC6 - Subcoordenação

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



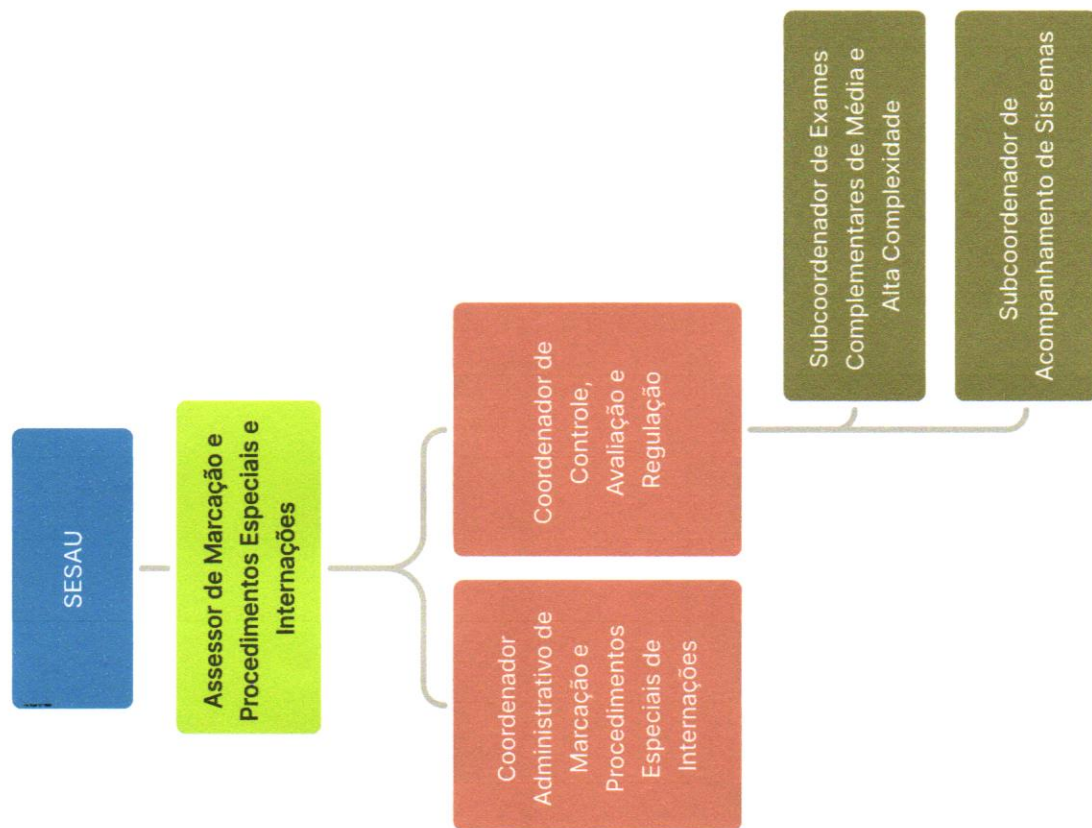
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
■ CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
■ CC3 - Assessorias
■ CC4 - Direção
■ CC5 - Coordenação
■ CC6 - Subcoordenação



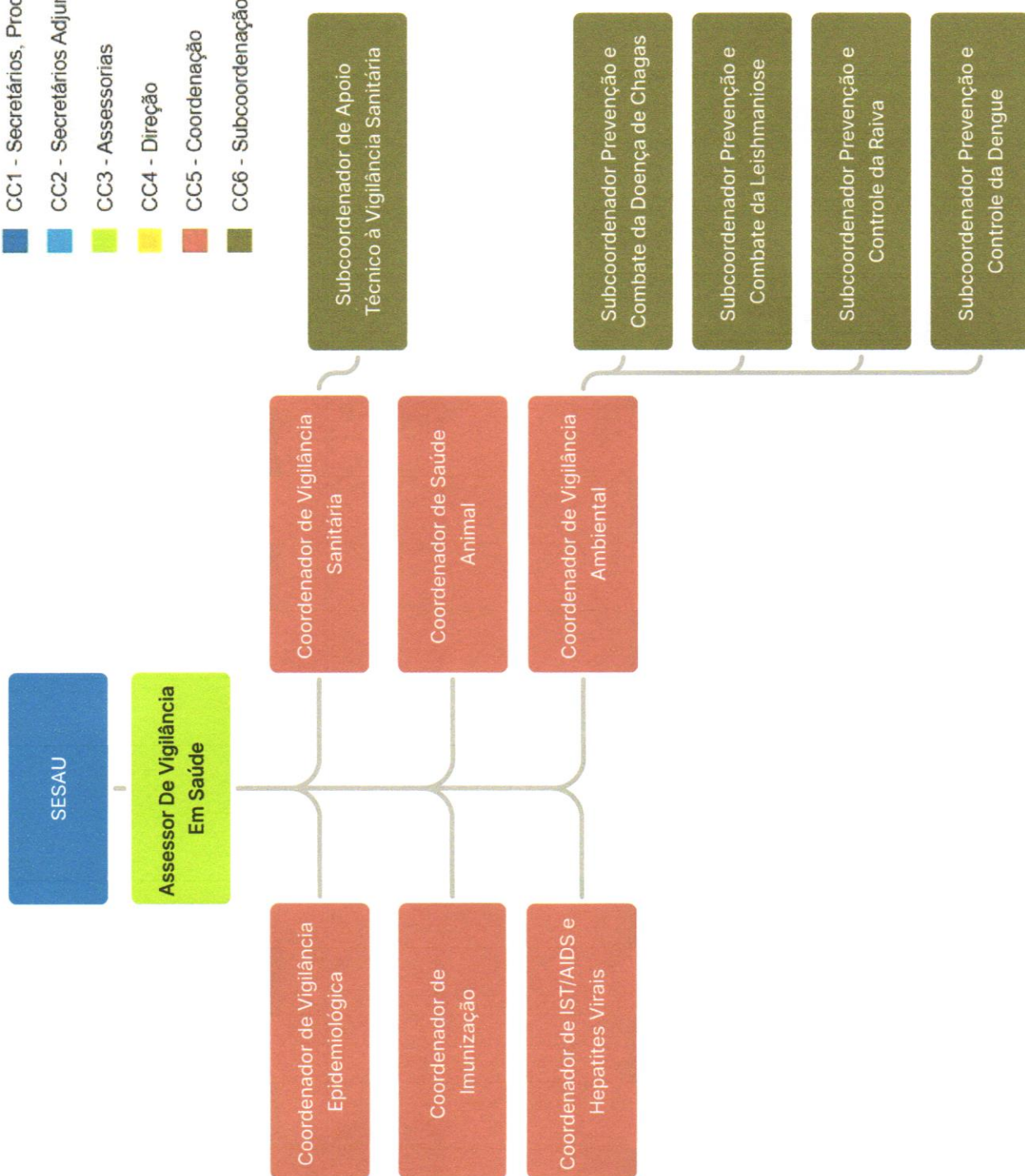
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



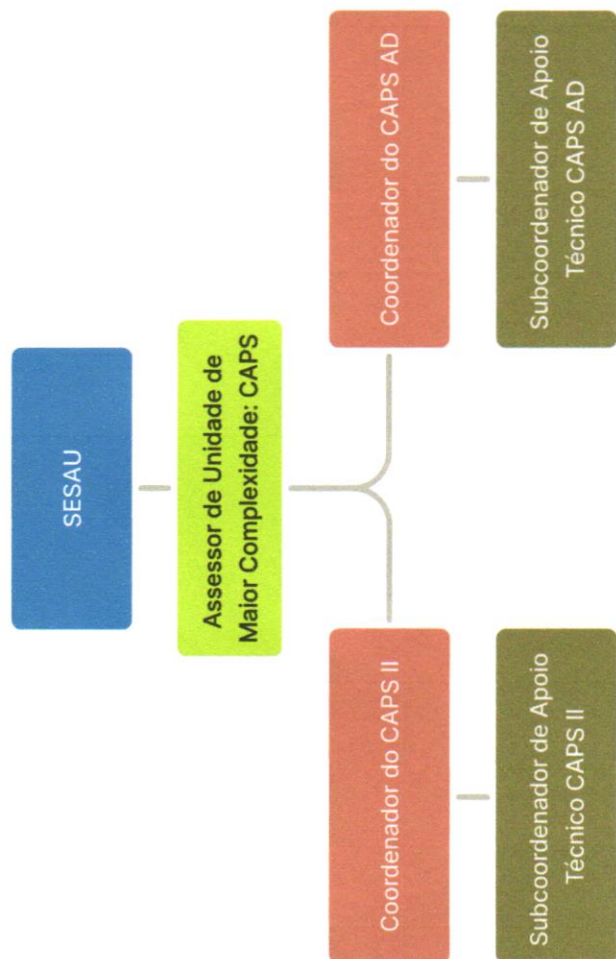
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



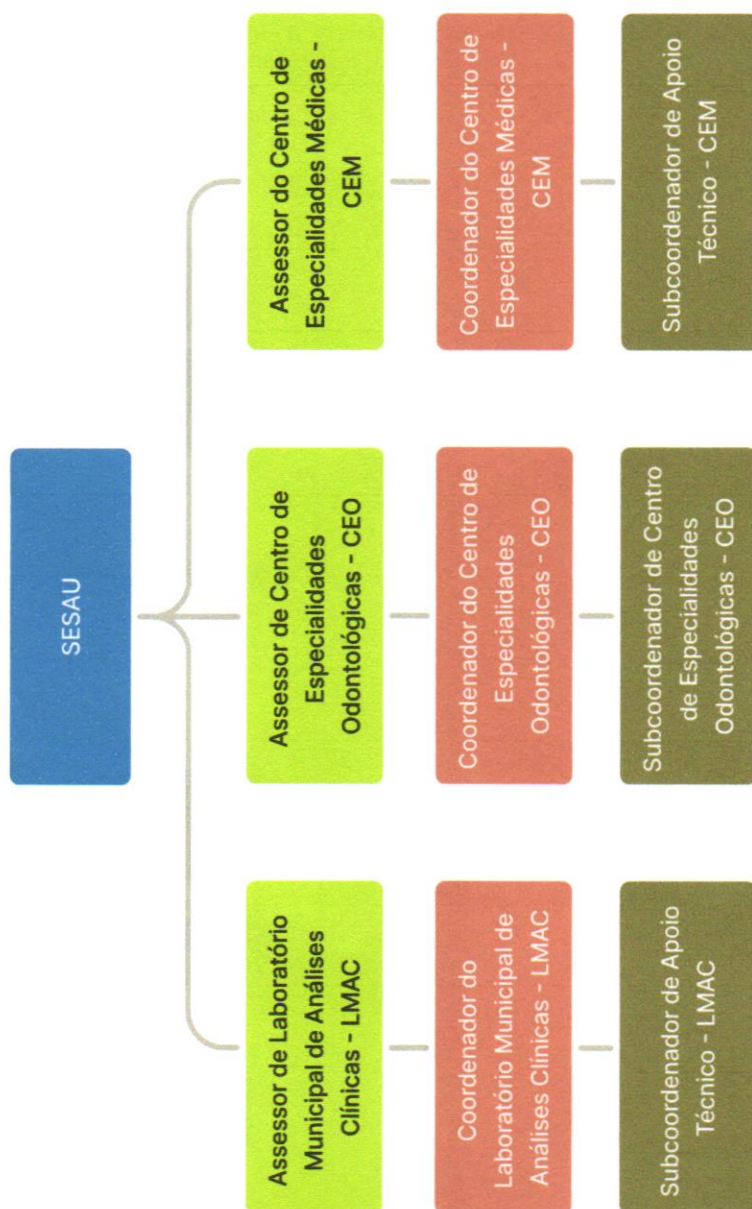
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

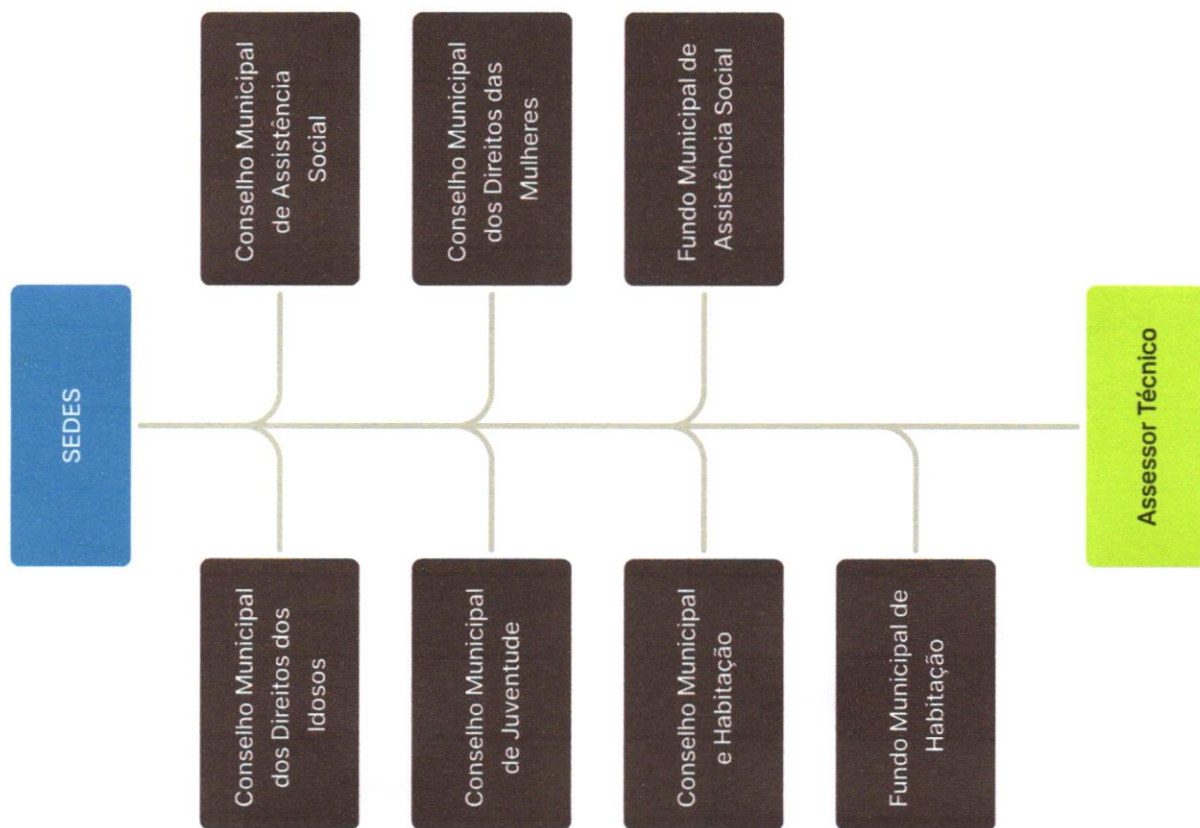


[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

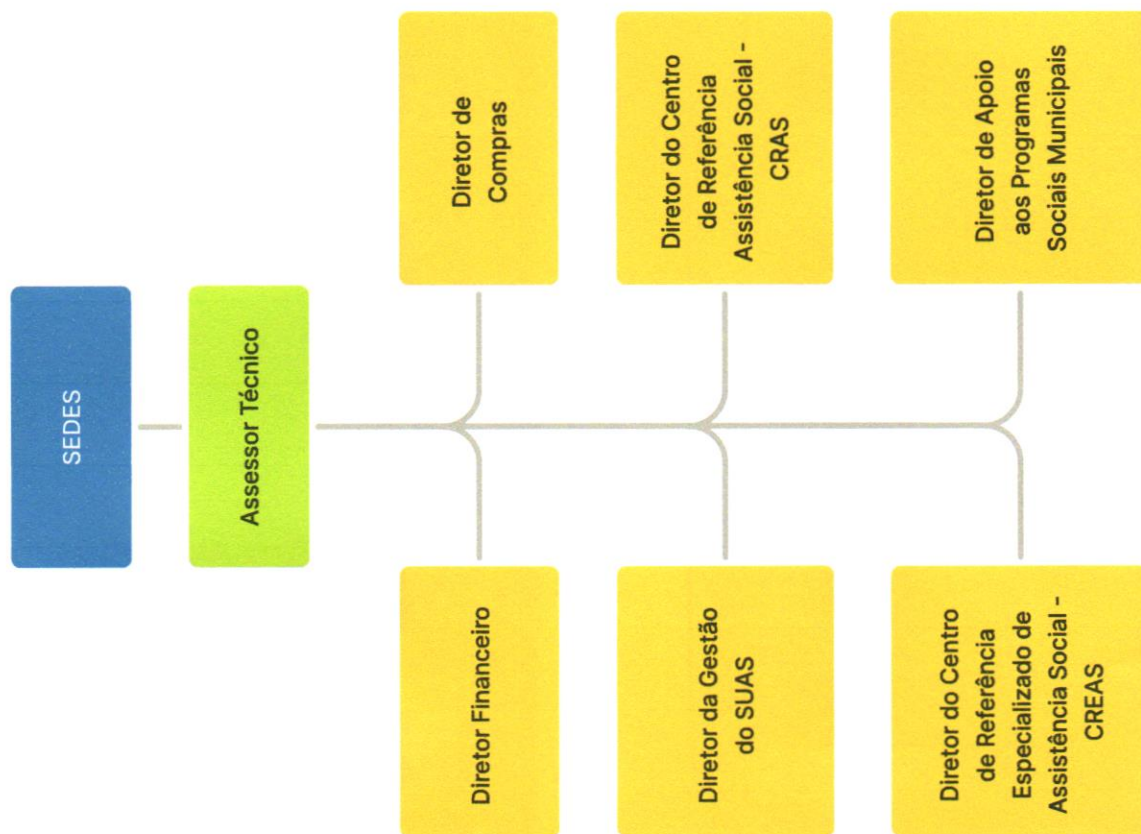


- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação
- CC7 - Órgão vinculado sem remuneração



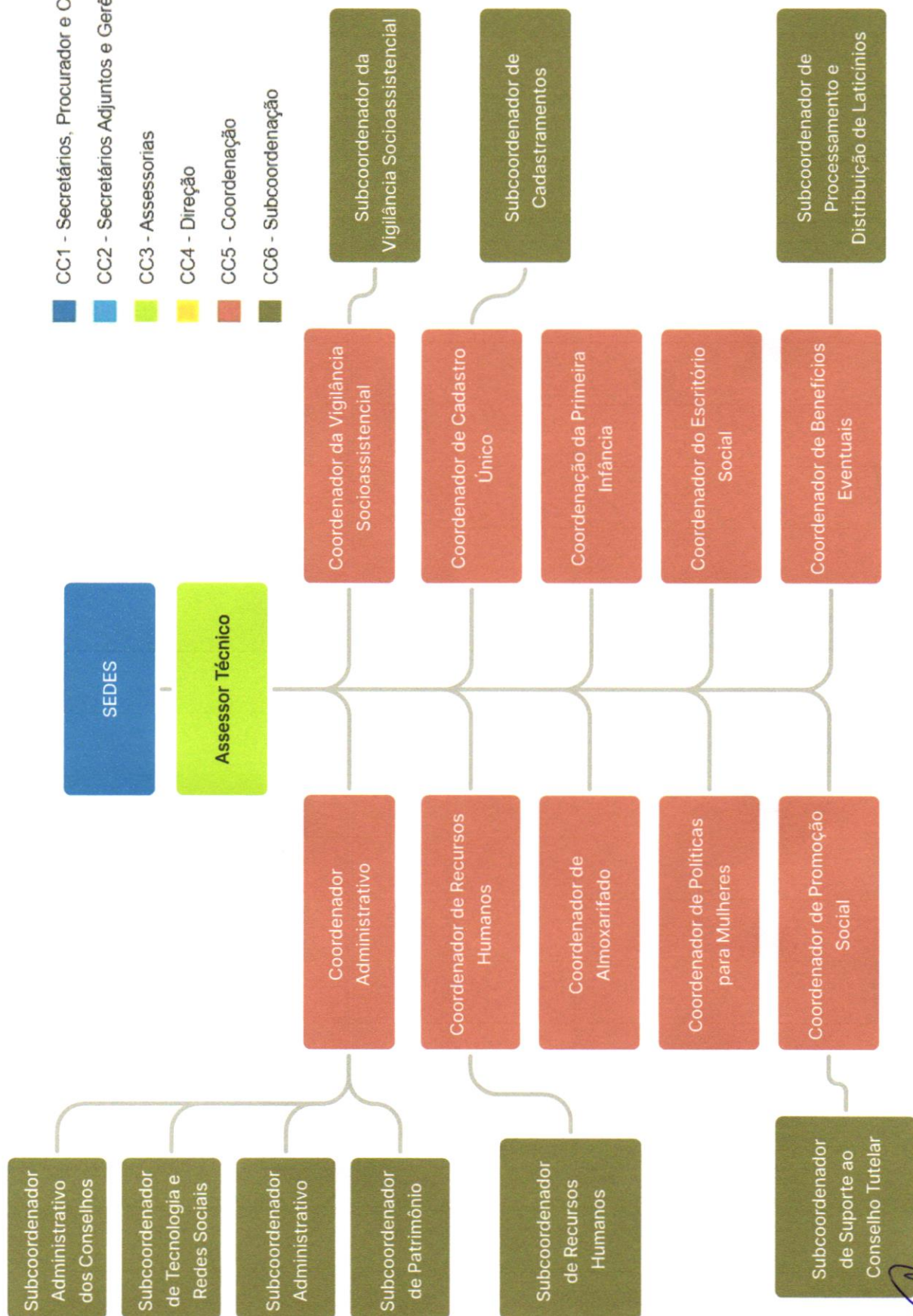
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

CC1 - Secretários, Procurador e Controlador

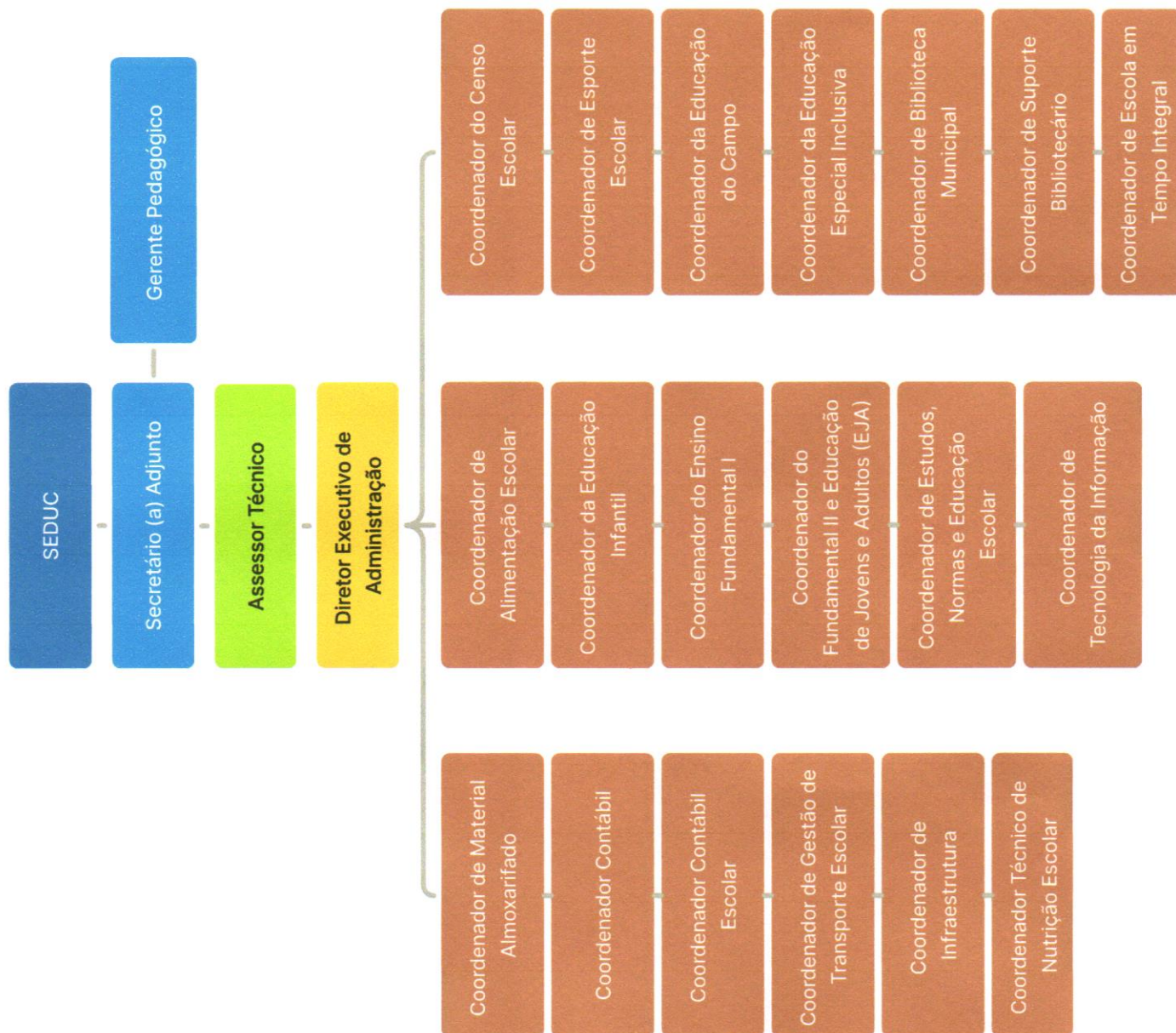
CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências

CC3 - Assessorias

CC4 - Direção

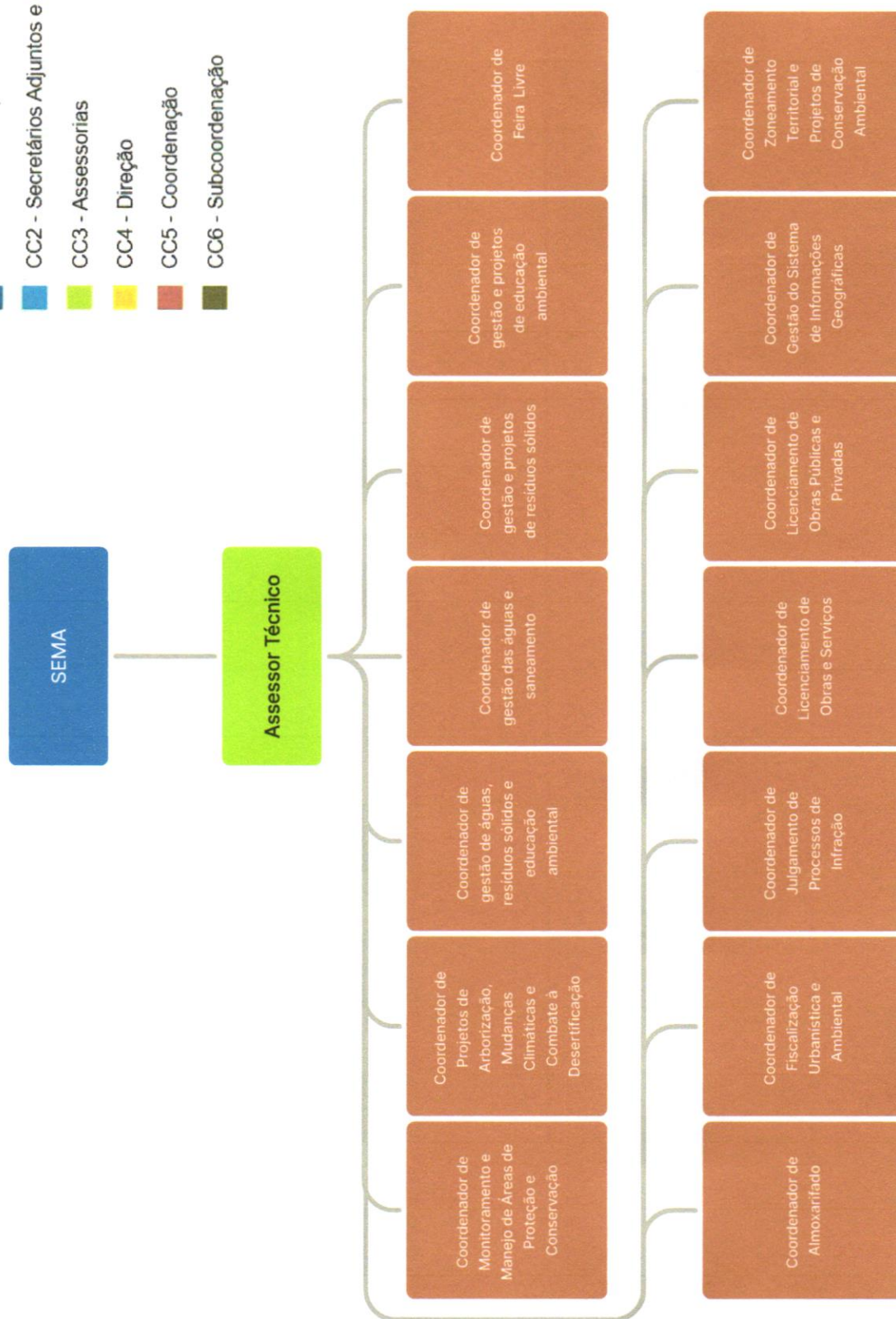
CC5 - Coordenação

CC6 - Subcoordenação

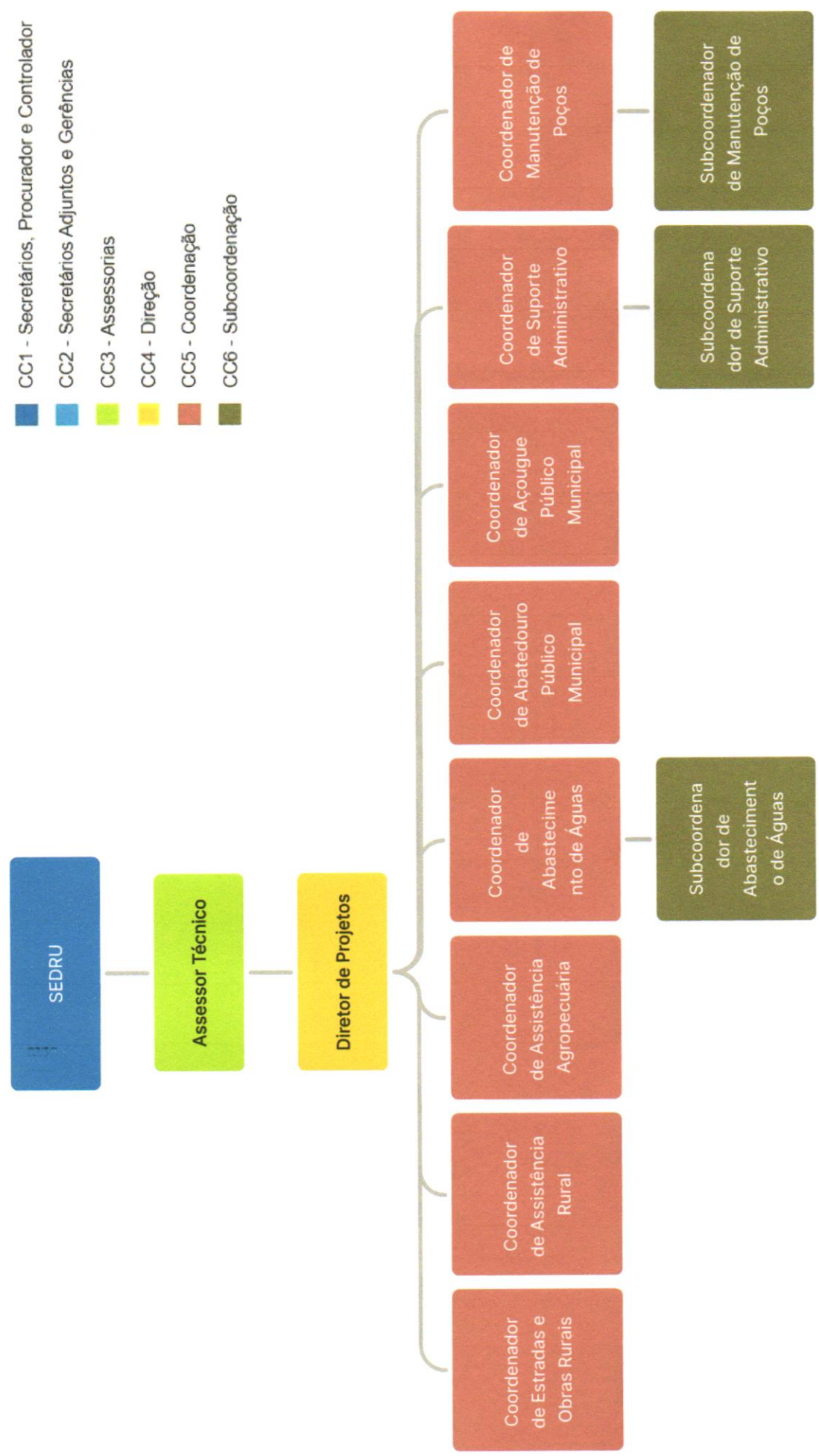


[Handwritten signature]

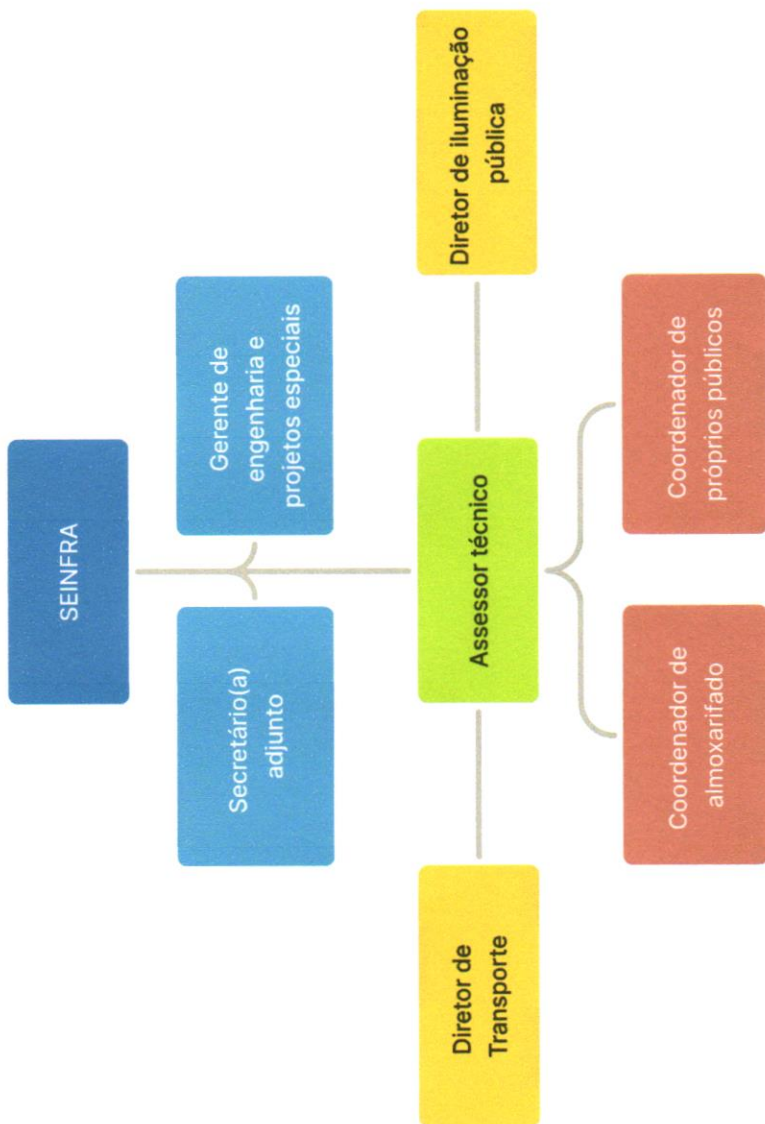
- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

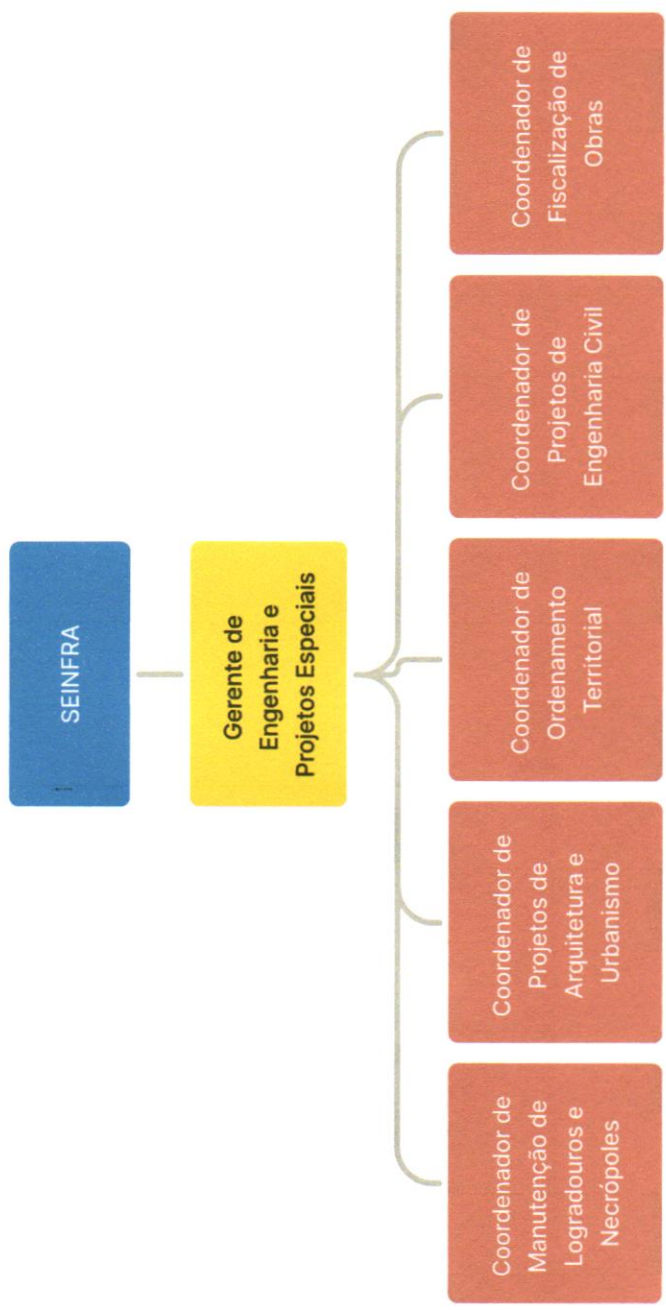


- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



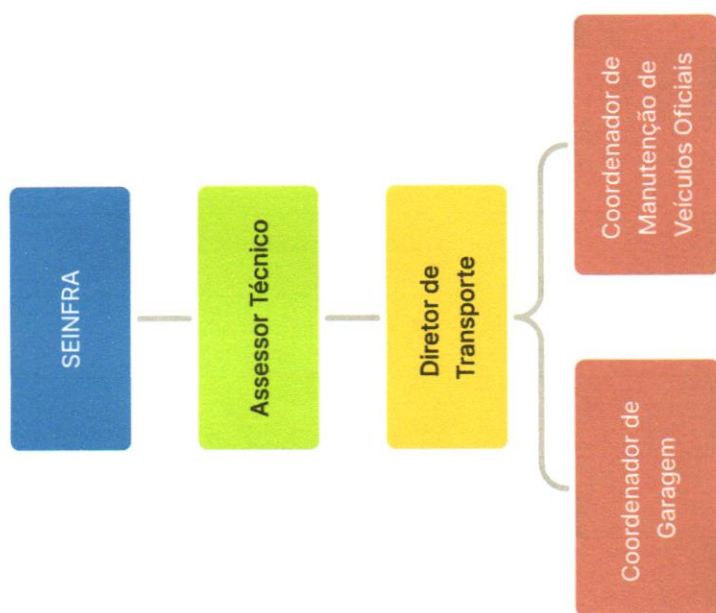
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



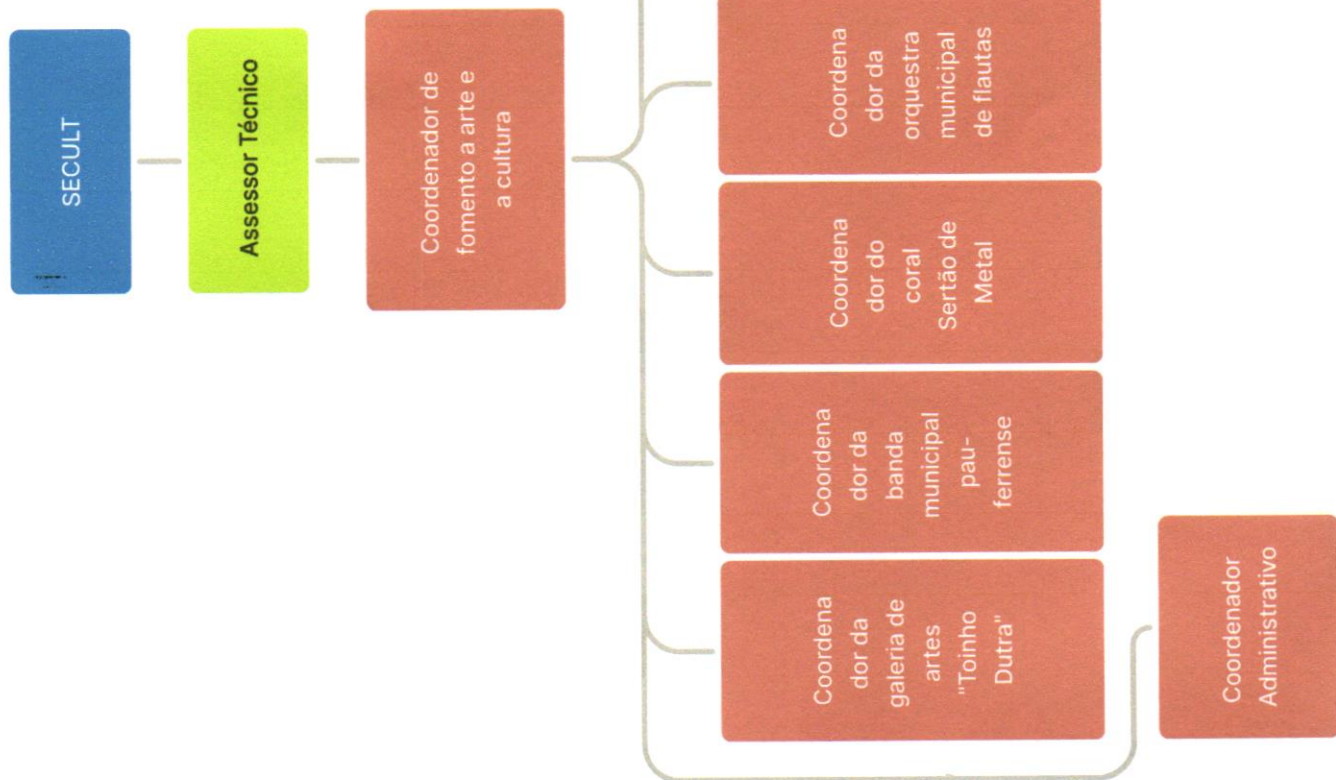
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

SEEL

Secretário(a)
Adjunto

Assessor Técnico

Coordenador de
Esporte Inclusivo e
Comunitário

Coordenador de
Estruturas
Desportivas

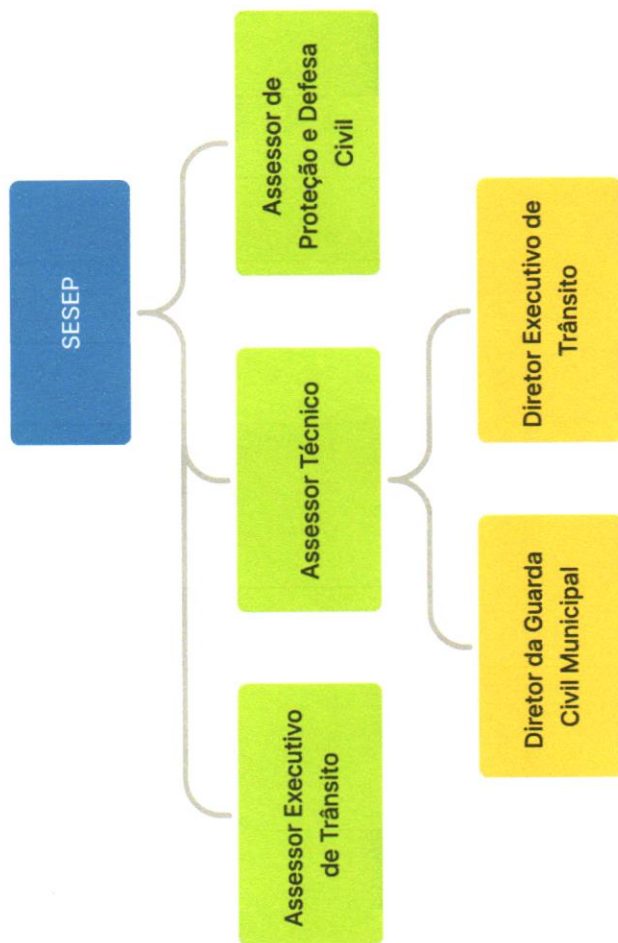
Coordenador de
Equipamentos
Esportivos

Subcoordenador de
Equipamentos Esportivos

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

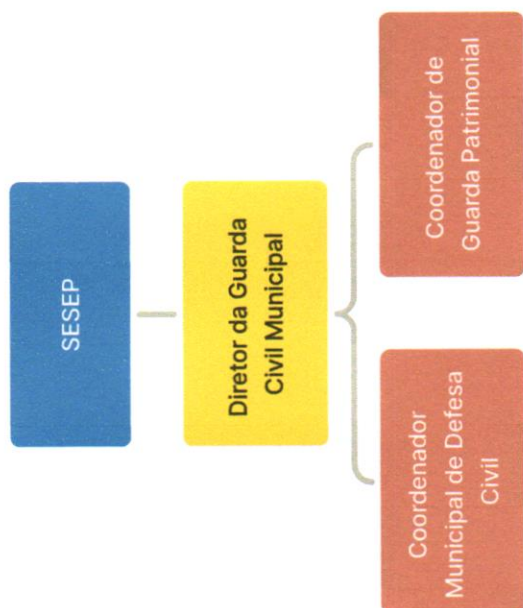
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



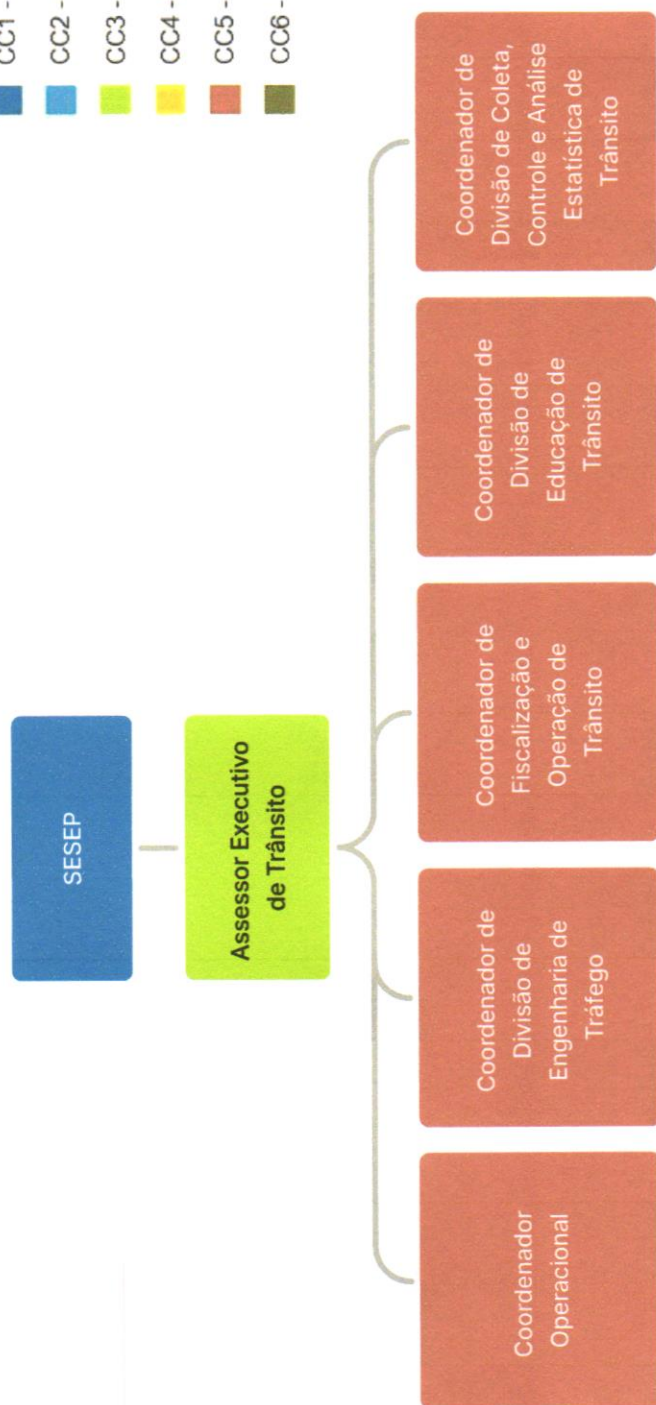
[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



[Handwritten signature]

- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
CC3 - Assessorias
CC4 - Direção
CC5 - Coordenação
CC6 - Subcoordenação



ESTUDO MATEMÁTICO

ASSUNTO: Projeto de Lei da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros, instituída pela Lei Complementar nº 06/2013, e dá outras providências.

No cumprimento do que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000 e demais normas que regulam a matéria de pessoal, e visando orientar o Administrador Público, expedimos, a seguir, nossas considerações.

1 – DA PRELIMINAR

Trata de estudo matemático da **DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP**, quando confrontada com a estimativa da Receita Corrente Líquida para o exercício financeiro 2025 e os dois próximos exercícios seguintes.

A lei de Responsabilidade Fiscal assim regula os casos de estudos para aumento de despesa de pessoal. In. Verbis.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

2. LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA

- * Constituição Federal
- * Lei de Responsabilidade Fiscal
- * Lei de Diretrizes Orçamentária – LD

* Plano Plurianual - PPA

* Lei Orçamentária Anual - LOA

SITUAÇÃO ANTES DA LEI

Estimativa da Receita Corrente Líquida R.C.L – R\$	152.497.167,09
RGF 2º semestre de 2024, publicado em 30 de janeiro de 2025	

Tipo de Despesa	Valor – R\$	Índice %
Pessoal e encargos sociais	58.555.017,66	40,34
Total da Despesa de Pessoal		58.555.017,66
RGF 2º semestre de 2024, publicado em 30 de janeiro de 2025		40,34
Site https://pau dos ferros.rn.gov.br/lrf.php?cat=4		

SITUAÇÃO DEPOIS DA LEI PUBLICADA

R.C.L – R\$	152.497.167,09
-------------	----------------

Tipo de Despesa	Valor – R\$	Índice %
Pessoal e Encargos Sociais –	59.32.324,32	41,35

Índice	41,35
Índice Incrementado	1,01

Os estudos elaborados em 17 de fevereiro de 2025, demonstram que haverá um acréscimo de 1,01 % na Despesa Total de Pessoal - DTP.

Pau dos Ferros-RN, 17 de fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
KALINE KEILE SOUZA MEDEIROS
Data: 18/02/2025 21:48:25-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

KALINE KEILE SOUZA MEDEIROS
SECRETÁRIA DE FINANÇAS-PORTÁRIA 004/2025

