

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 55/2026, DE 02 DE JANEIRO DE 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 55/2026, DE 02 DE JANEIRO DE 2026

Atualiza a Estrutura Administrativa do quadro de pessoal, no tocante aos cargos comissionados e funções gratificadas do Município de Itaporanga e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 64, inciso V, da Lei Orgânica Municipal:

FAÇO SABER que a Egrégia CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui os fundamentos da Organização do Município de Itaporanga definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 2º O Poder Executivo do Município de Itaporanga-PB é constituído dos seguintes órgãos, e suas respectivas estruturas:

I) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO

- A) Secretária de Gabinete (CC-3)
- B) Assessoria Especial I (CC- 3)
- C) Assessoria Especial II (CC- 4)
- D) Assessoria Especial III (CC-5)
- E) Assessoria Especial IV (CC-6)

II) ÓRGÃOS AUXILIARES DIRETOS – SECRETARIAS MUNICIPAIS

A – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, criada pela presente lei:

- a.1) Secretário Municipal de Governo (CC-1)
- a.2) Consultor de Atendimento ao Usuário dos Serviços Públicos (CC-1)
- a.3) Assessor de Comunicação, Divulgação e Transparência Pública (CC-3)
- a.4) Assessor Especial I (CC-3)
- a.5) Assessor Especial II (CC- 4)
- a.6) Assessor Especial III (CC-5)
- a.7) Assessor Especial IV (CC-6)

B - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO:

- b.1) Secretário Municipal de Controle Interno (CC-1)
- b.2) Assessor Técnico (CC-3)

C - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

- c.1) Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (CC-1)
- c.2) Secretário Executivo (CC-2)
- c.3) Assessor Jurídico (CC-3)
- c.4) Assessor Especial I (CC-3)

D - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLOG)

- d.1) Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (CC-1)
- d.2) Secretaria Executiva de Planejamento, Licitações, Contratos e Convênios (CC- 2)
- d.3) Secretaria Executiva de Central de Compras, Armazenamento e Distribuição (CC- 2)
- d.4) Diretor de Departamento de Gestão de Contratos, Convênios Parcerias (CC-3)
- d.5) Gerência de Compras e Suprimento (CC-4)
- d.6) Gerência de Contratos e Convênios (CC-4)
- d.7) Fiscal de Contratos (CC- 3)
- d.8) Fiscal de Contratos de Obras e Engenharia (CC-3)

E - SECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL

- e.1) Secretário do Tesouro Municipal (CC-1)
- e.2) Secretário Executivo de Receita (CC-2)
- e.3) Diretor de Departamento de Tributação e Arrecadação (CC-3)
- e.4) Gerência de Fiscalização e Recuperação de Créditos Fiscais (CC-4)

F - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- f.1) Secretário Municipal de Administração (CC-1)
- f.2) Diretor de Departamento de Recursos Humanos (CC-3)
- f.3) Gerência de Setor de Registros e Folha de Pagamento (CC-4)
- f.4) Gerência de Setor de Protocolo Geral (CC-4)
- f.5) Diretor de Departamento de Patrimônio Público (CC-3)
- f.6) Gerência de Setor de Inventário e Controle de Bens (CC-4)
- f.7) Gerência de Setor de Manutenção e Conservação do Patrimônio (CC-4)

G - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- g.1) Secretário Municipal de Educação (CC-1)
- g.2) Secretário Executivo (CC-2)
- g.3) Diretor de Departamento de Ensino (CC-3)
- g.4) Diretor de Departamento de Apoio Administrativo (CC-3)
- g.5) Gerência de Orientação Pedagógica (CC-4)
- g.6) Gerência do Setor de Ensino Infantil e Especial (CC-4)
- g.7) Gerência de Apoio Administrativo (CC-4)
- g.8) Gerência de Merenda Escolar (CC-4)
- g.9) Gerência de Transporte Escolar (CC-4)
- g.10) Assessor Especial I (CC-3)

- FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Diretor de Escola I (FC-1)
- b) Diretor de Escola II (FC-2)
- c) Diretor de Escola III (FC-3)
- d) Diretor de Escola IV (Adjunto) (FC-3)
- e) Coordenador Pedagógico I (FC-3)
- f) Coordenador Pedagógico II (FC-3)
- g) Coordenador Pedagógico III (FC-3)
- h) Supervisor Educacional I (FC-3)
- i) Supervisor Educacional II (FC-3)
- j) Supervisor Educacional III (FC-3)

H - SECRETARIA DE SAÚDE

- h.1) Secretário Municipal de Saúde (CC-1)
- h.2) Secretário Executivo (CC-2)
- h.3) Diretoria Administrativa e Financeira (CC-3)
- h.4) Gerência de Recursos Humanos (CC-4)
- h.5) Gerência de Compras e Contratos (CC-4)
- h.6) Gerência de Planejamento e Gestão (CC-4)
- h.7) Gerência de Regulação e Marcação de Consultas (CC-4)
- h.8) Diretoria de Atenção Primária à Saúde (CC-3)
- h.9) Gerência de Atenção Primária à Saúde (CC-4)
- h.10) Diretoria de Saúde Bucal (CC-3)
- h.11) Diretoria de CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) (CC-3)
- h.12) Diretoria de Atenção Especializada à Saúde (CC-3)
- h.13) Diretoria da Policlínica (CC-3)
- h.14) Diretoria de CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) (CC-3)
- h.15) Diretoria do EMULT (Equipe Multidisciplinar) (CC-3)
- h.16) Diretoria Administrativa de SAMU (CC-3)
- h.17) Diretoria Administrativa do Programa Melhor em Casa (CC-3)
- h.18) Gerência Administrativa de Planejamento e Gestão (CC-4)
- h.19) Gerência Administrativa de Controle, Avaliação e Auditoria (CC-4)
- h.20) Diretoria Administrativa de Núcleo de Imunização (CC-3)
- h.21) Gerência Administrativa de Sistema de Informações SIA-SUS/SIHD (CC-4)
- h.22) Gerência Administrativa de Coordenação de Média e Alta Complexidade (CC-4)
- h.23) Gerência Administrativa de Atendimento às Necessidades Especiais (CC-4)
- h.24) Diretoria de Vigilância em Saúde (CC-3)
- h.25) Gerência Administrativa de Núcleo de Vigilância Epidemiológica (CC-4)

- h.26) Gerência Administrativa de Núcleo de Vigilância Sanitária (CC-4)
- h.27) Gerência Administrativa do Centro de Zoonoses e controle populacional de animais (CC-4)
- h.28) Assessor Especial I (CC-3)

I) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- i.1) Secretário Municipal de Assistência Social (CC-1)
- i.2) Diretoria de Assistência Social Básica (CC-3)
- i.3) Gerência de Vigilância Socioassistencial (CC-4)
- i.4) Gerência de Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional (CC-4)
- i.5) Gerência de Administrativa de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) (CC-4)
- i.6) Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (CC-4)
- i.7) Gerência de Programas Sociais (CC-4)
- i.8) Gerência do “Criança Feliz” (CC-4)
- i.9) Gerência de CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) (CC-4)
- i.10) Gerência de Acolhimento Familiar e Institucional (CC-4)
- i.11) Gerência de Inclusão e Capacitação Profissional (CC-4)
- i.12) Gerência do Cadastro Único (CC-4)
- i.13) Assessor Especial III (CC-5)
- i.14) Assessor Especial IV (CC-6)

J) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

- j.1) Secretário Municipal (CC-1)
- j.2) Diretoria de Urbanismo e Serviços Públicos (CC-3)
- j.3) Diretoria de Relacionamento com Concessionárias de Serviço Público (CC-3)
- j.5) Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura (CC-3)
- j.6) Gerência de Manutenção de Equipamentos Públicos (CC-4)
- j.7) Coordenação do Mercado Público (CC-5)
- j.8) Gerência de Locação, Fiscalização e Medição de Obras (CC-4)
- j.9) Gerência de Acompanhamento, Controle e Gestão (CC-4)
- j.10) Gerência de Planejamento Urbano (CC-4)
- j.11) Coordenação de Cemitérios Públicos (CC-5)
- j.12) Coordenação de Iluminação Pública (CC-5)
- j.13) Coordenação de Manutenção de Esgotos e Galerias Urbanas (CC-5)
- j.14) Coordenação de Limpeza Pública (CC-5)
- j.15) Coordenação de Fiscalização dos Serviços Públicos (CC-5)
- j.16) Gerência de Mobilidade Urbana (CC-4)
- j.17) Assessor Especial III (CC-5)
- j.18) Assessor Especial IV (CC-6)

K) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

- k.1) Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário (CC-1)
- k.2) Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário (CC-3)
- k.3) Coordenação da Unidade de Sanidade Animal e Vegetal (CC-4)
- k.4) Gerência de Matadouro Público (CC-4)
- k.5) Gerência de Apoio ao Pequeno Produtor Rural (CC-4)
- k.6) Gerência de Apoio à Infraestrutura Rural (CC-4)
- k.7) Gerência de Apoio à Produção Agrícola (CC-4)
- k.8) Gerência de Incentivo à Agricultura Familiar (CC-4)
- k.9) Gerência de Controle Sanitário (CC-4)
- k.10) Assessor Especial III (CC-4)
- k.11) Assessor Especial IV (CC-5)

L) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

- l.1) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (CC-1)
- l.2) Gerência de Licenciamento Ambiental (CC-4)
- l.3) Gerência de Fiscalização Ambiental (CC-4)
- l.4) Gerência de Educação Ambiental (CC-4)

M) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

- m.1) Secretário Municipal (CC-1)
- m.2) Gerência de Desenvolvimento do Turismo (CC-4)
- m.3) Gerência de Apoio ao Comércio Local (CC-4)

N) SECRETARIA DE TRANSPORTES

- n.1) Secretário Municipal de Transportes (CC-1)
- n.2) Gerência de Controle da Frota Municipal (CC-4)
- n.3) Coordenação de Controle, Guarda e Manutenção de Veículos (CC-4)
- n.4) Coordenação de Operação e Logística de Transporte (CC-4)

O) SECRETARIA DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

- o.1) Secretário Municipal da Mulher e Diversidade Humana (CC-1)
- o.2) Gerência de Políticas Públicas para Mulheres (CC-4)
- o.3) Gerência de Promoção da Diversidade Humana (CC-4)
- o.4) Gerência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência (CC-4)
- o.5) Gerência de Educação para Diversidade e Direitos Humanos (CC-4)

P) SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

- p.1) Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer (CC-1)
- p.2) Secretaria Executiva de Desporto e Lazer (CC-2)
- p.3) Coordenação de Gestão de Eventos Esportivos (CC-4)
- p.4) Coordenação de Manutenção e Apoio às Instalações Esportivas (CC-4)
- p.5) Gerência de Fomento à Produção Cultural (CC-4)
- p.6) Coordenação de Apoio a Eventos Culturais (CC-4)
- p.7) Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural (CC-4)
- p.8) Coordenação de Conservação de Patrimônio (CC-4)

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Considera-se Secretaria Municipal (SM) a unidade organizacional diretamente vinculada à Prefeitura Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta nesta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 4º - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matéria prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

Art. 5º - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo político de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

SEÇÃO I OS ÓRGÃOS AUXILIARES DIRETOS – SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo e o Gabinete do prefeito tem por finalidade:

- I – Assessorar e prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- II – Auxiliar a Gerência do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- III – Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
- IV – Tratar de estratégias e correspondências do Gabinete;
- V – Elaborar e fazer publicar os atos do Gabinete do Prefeito;
- VI – Organizar a agenda do Prefeito Municipal;
- VII – Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;
- VIII – Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;
- IX – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.
- X- Acompanhar e opinar previamente todos os atos de Gestão do Poder Executivo;
- XI – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- XII – Executar competências correlatas.

Art. 7º A Consultoria de Atendimento ao Usuário dos Serviços Públicos tem status de secretaria municipal, e é canal de comunicação entre a população e a administração pública municipal, com a função de receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre os serviços públicos, além de contribuir para a melhoria da gestão pública ao identificar problemas, propor soluções e garantir a participação do cidadão na fiscalização dos serviços públicos ofertados pelo município.

Art. 8º A Assessoria de Comunicação, Divulgação e Transparência Pública, que é um órgão de assessoramento direto do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I – Acompanhar e Publicar todos os atos Administrativos da Gestão do Poder Executivo;
- II – Zelar pela correta e fiel lisura das publicações dos atos administrativos, respeitando os princípios da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, Lei de Proteção de Dados e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- III – Executar competências correlatas;
- IV - Cabe à Diretoria de Comunicação Institucional dar publicidade às Ações Administrativas praticadas pela Gestão Municipal.

SUBSEÇÃO II SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º A Secretaria de Controle Interno é unidade organizacional diretamente vinculada ao Poder Executivo, com status de Secretaria Municipal, e representa a central de controle interno do município, assessorando o Gabinete do Prefeito, por meio das suas funções:

- I - Defender o patrimônio público
- II - Prevenir e combater a corrupção
- III - Promover a transparência da gestão
- IV - Racionalizar os gastos públicos
- V - Fiscalizar atos dos órgãos da administração
- VI - Fiscalizar instituições que recebem recursos do município
- VII - Propor medidas às autoridades responsáveis
- VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual
- IX - Avaliar a execução dos programas de governo e do orçamento do município.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade:

- I - Acompanhar, controlar e fiscalizar todos os atos Administrativos e de Gestão do Gerência do Executivo;
- II – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- III – Executar competências correlatas.

Parágrafo Segundo. Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Controle Interno, a avaliação e acompanhamento dos atos de gestão exercidos pelos Gestores Municipais.

SUBSEÇÃO III SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10. A secretaria de assuntos jurídicos é unidade organizacional diretamente vinculada ao Poder Executivo, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 11. À esta secretaria compete:

- I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo com a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II – Oferecer assessoramento técnico jurídico à Gestão Municipal;
- III – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- IV – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- V – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas;
- VI – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLOG)

Art. 12. Compete à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I – Executar a política de fiscal do Município;
- II – Acompanhar a execução orçamentária;
- III – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação;
- IV – Manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- V – Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município;
- VI – Verificar o cumprimento de obrigações legais;
- VII – Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;
- VIII – Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;
- IX – Promover e acompanhar a condução dos trabalhos, nos procedimentos licitatórios, contratos e convênios realizados no âmbito de Poder Executivo;
- X – Desenvolver projetos que facilitem o desenvolvimento e integrem as demais Secretarias Municipais, conforme disciplina a Lei 14.133/21;
- XI – Capacitar, formar e facilitar estudos que promovam o desempenho dos servidores no exercício de suas funções promovidas pela Secretaria

Municipal;
XII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL

Art. 13. Compete à Secretaria de Tesouro Municipal:

- I – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Itaporanga-PB;
- II – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município, além de realizar a fiscalização tributária;
- III – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- IV – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- V – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VI – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais, e realizar o pagamento das obrigações municipais;
- VII – Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;
- VIII – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- IX – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria de Administração:

- I – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;
- II – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;
- III – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- IV – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;
- V – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;
- VI – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VIII – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- IX – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- X – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XI – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XII – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XIII – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Gerência do Executivo;
- XIV – Elaborar contratos e convênios administrativos;
- XV – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 15. Compete à Secretaria de Educação:

- I – Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;
- II – Executar convênios que definem a prestação do ensino de Educação Básica;
- III – Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;
- IV – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;
- V – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;
- VI – Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VIII – Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;
- IX – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- X – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- XI – Executar a inspeção escolar;
- XII – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;
- XIII – Realizar, em articulação com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;
- XIV – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- XV – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XVI – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;
- XVII – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XVIII – Prover a alimentação escolar;
- XIX – Administrar o transporte escolar;

- XX – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;
- XXI – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XXII – Executar competências correlatas.

Parágrafo Único. O Poder Executivo, de acordo com o Plano de Cargo e Carreira da Educação, através de Decreto, regulamentará as funções das Coordenadorias e Assessorias, no prazo de noventa dias, após a publicação da presente lei.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 16. Compete à Secretaria de Saúde:

- I – Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, lhes identificando a causa;
- II – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- III – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;
- IV – Administrar o sistema de informações em saúde;
- V – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;
- VI – Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;
- VII – Administrar as unidades de saúde do Município;
- VIII – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- X – Executar a atenção farmacêutica;
- XI – Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- XII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- XIII – Executar programas de assistência médico-odontológico;
- XIV – Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;
- XV – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;
- XVI – Executar a política municipal de agendamentos;
- XVII – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XVIII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17. Compete à Secretaria de Assistência Social:

- I – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II – Acompanhar a política salarial;
- III – Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV – Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
- VI – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- VIII – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
- IX – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
- X – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- XI – Exercer outras atividades correlatas;
- XII – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XIII – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XIV – Desenvolver programas de habitação popular;
- XV – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVI – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 18. Compete à Secretaria De Infraestrutura Urbana:

- I – Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II – Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;
- III – Executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;
- IV – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;

- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII – Promover a arborização dos locais públicos;
- VIII – Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;
- X – Manter a guarda Municipal;
- XI – Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;
- XII – Executar as obras viárias do Município;
- XIII – Elaborar projetos de obras de interesse público;
- XIV – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- XV – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- XVI – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;
- XVII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 19. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário:

- I – Desenvolver Atividades de Incentivo à Agropecuária;
- II – Desenvolver Atividades de Incentivo aos serviços agrícolas;
- III – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo o comércio e os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- IV – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo informações quanto aos procedimentos fiscais;
- V – Promover campanhas e programas incentivando o as atividades agrícolas, e de agropecuária;
- VI – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 20. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

- I – Desenvolver Atividades de Incentivo ao Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- II – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação ao Meio Ambiente e Reposição Florestal;
- III – Realizar a política de orientação a preservação do meio ambiente;
- IV – Fomentar o incentivo do trabalho voltado ao turismo e meio ambiente;
- V – Criar meios de divulgação das atividades turísticas, respeitando o meio ambiente;
- VI – Promover campanhas e programas incentivando o meio ambiente do município;
- VII – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento do turístico e meio ambiente local;
- VIII – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;
- IX – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

Art. 21. Compete à Secretaria de Desenvolvimento e Turismo:

- I – Participar de Projetos de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- II – Promover o desenvolvimento urbano e rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para o comércio, a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
- III – Desenvolver Atividades econômicas de Incentivo ao Turismo;
- IV – Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento econômico urbano e rural;
- V – Desenvolver Projetos na Área de Turismo e Eventos;
- VII – Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;
- VIII – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área econômica, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- IX – Acompanhar a política econômica e o seu desenvolvimento junto ao município;
- X – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO XII DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 22. Compete à Secretaria de Transportes:

- I – Formular e executar a política municipal de transportes e trânsito;
- II – Desenvolver atividades integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito;
- III – Gerenciar as ações de operação dos transportes urbanos;
- IV – Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a circulação no sistema viário;
- V – Gerenciar as ações de conservação e manutenção dos veículos da frota municipal;

- VI – Gerenciar e coordenar o transporte escolar e oficial;
- VII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO XIII SECRETARIA DA MULHER E DA DIVERSIDADE

Art. 23. Compete à Secretaria da Mulher e da Diversidade, criada na presente lei:

- I – Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, defesa dos direitos das mulheres e valorização da diversidade humana;
- II – Combater discriminação e promover a inclusão social;
- III – Desenvolver programas de apoio, ações de prevenção à violência, campanhas educativas e articular parcerias para garantir o acesso a direitos e serviços essenciais.
- IV – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO XIV SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Art. 24. Compete à Secretaria de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer:

- I – Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- II – Promover práticas desportivas;
- III – Articular e implementar políticas públicas e sociais relacionadas à juventude, esporte e lazer;
- IV – Promover a educação esportiva e a formação de atletas amadores e profissionais;
- V – Incentivar a participação da população em atividades esportivas e culturais;
- VI – Buscar parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- VII – Gerir recursos humanos, materiais e financeiros destinados às áreas de atuação da secretaria;
- VIII – Manter e conservar equipamentos e espaços destinados à prática esportiva e cultural;
- IX – Executar competências correlatas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25. Os cargos de assessoria, de natureza comissionada, destinam-se ao exercício de atribuições de apoio técnico, administrativo e estratégico às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta, devendo:

- I – estar vinculados à atividade-fim do órgão ao qual estejam nomeados;
- II – prestar suporte direto ao titular da pasta na formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações;
- III – elaborar, instruir e acompanhar processos, expedientes e documentos de interesse da secretaria;
- IV – promover a articulação interna e externa necessária ao cumprimento das competências do órgão;
- V – desempenhar outras atividades correlatas indispensáveis ao alcance das metas e resultados estabelecidos no planejamento municipal.

Art. 26. Os cargos de coordenação, de natureza comissionada ou gratificada, destinam-se à direção, supervisão e controle de unidades, setores, programas ou projetos vinculados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta, devendo:

- I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- II – orientar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas, assegurando a execução das ações conforme as diretrizes do órgão;
- III – acompanhar e avaliar o desempenho das atividades, propondo ajustes e melhorias;
- IV – assegurar a correta utilização de recursos humanos, materiais e financeiros sob sua gestão;
- V – elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à chefia imediata;
- VI – promover a articulação com outros setores e órgãos, visando à integração de ações;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas indispensáveis ao alcance dos objetivos e metas da unidade.

Art. 27. Os cargos de direção, de natureza comissionada ou gratificada, destinam-se ao exercício de liderança estratégica e gestão de unidades, órgãos ou programas vinculados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta, devendo:

- I – definir diretrizes, metas e prioridades da unidade ou órgão sob sua responsabilidade;
- II – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais, assegurando a implementação das políticas públicas;
- III – gerir recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo sua utilização eficiente e responsável;
- IV – avaliar o desempenho das equipes e das ações desenvolvidas, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- V – representar a unidade ou órgão junto a outros setores da administração, entidades públicas e privadas, garantindo articulação e cooperação institucional;
- VI – elaborar relatórios gerenciais, prestar contas e subsidiar a tomada de decisão da chefia imediata;
- VII – promover a inovação, a melhoria contínua e a integração de processos e serviços na unidade ou órgão;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas indispensáveis ao cumprimento das finalidades institucionais da unidade ou órgão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Estão sendo criados, extintos e transformados alguns cargos de provimento em comissão e algumas funções gratificadas, para outros cargos semelhantes ou correlatos de acordo com o disposto na presente lei, incluindo seu anexo único.

Art. 29. A Gerência do Poder Executivo poderá conceder Gratificação de Atividade Especial – GAE aos servidores efetivos, no percentual variável de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento básico, observados cumulativamente os seguintes critérios:

I – exercício de jornada integral de trabalho;

II – desempenho satisfatório nas funções atribuídas ao cargo;

III – necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

Parágrafo único. Os critérios específicos de avaliação, a forma de concessão e a revisão periódica dos valores da GAE serão disciplinados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 30. O vencimento básico dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal em Comissão do Município de Itaporanga será objeto de revisão geral anual, na forma do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, a partir da vigência desta Lei, visando à preservação do poder aquisitivo, sendo vedada a fixação de valor inferior ao salário-mínimo vigente.

Art. 31. Os servidores públicos municipais, estaduais e federais, que estejam à disposição deste ente, quando nomeado para exercer cargos de assessoramento, em comissão de livre nomeação e exoneração do município de Itaporanga, receberão seus vencimentos da seguinte forma:

I - Poderá optar pelo valor da remuneração mais vantajosa do cargo efetivo, de direção, função gratificada e gratificação de representação.

II – Podendo, ainda, optar em receber a remuneração do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 50% do valor atribuído ao cargo de direção, função gratificada ou gratificação de representação.

Art. 32. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos comissionados e as funções gratificadas encontra-se disciplinada nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 33. Os servidores nomeados para exercer cargos em comissão, definidos por esta Lei, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em expediente diário conforme a necessidade do serviço, sem prejuízo da observância dos direitos previstos na legislação vigente.

§1º – O cumprimento da jornada deverá atender às demandas específicas do órgão/secretaria vinculada, podendo ser ajustado pela chefia imediata quanto ao horário de início e término da jornada.

§2º – Quando as atribuições do cargo exigirem, poderá ser adotado regime de dedicação integral e exclusiva, vedado o exercício de outra atividade pública ou privada que conflite com o horário ou as responsabilidades do cargo.

§3º – É facultado ao dirigente máximo da Pasta estabelecer escalas especiais de trabalho, respeitada a carga horária semanal estabelecida no caput deste artigo.

Art. 34. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único. A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16, 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaporanga-PB, 02 de janeiro de 2026.

AZIF DAVI LEMOS

Prefeito

ANEXO I

Tabela 01 – CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	CARGOS	REMUNERAÇÃO - R\$
CC-1	Subsídio Secretários Municipais	R\$ 8.000,00
CC-2	Secretários Executivos	R\$ 5.000,00
CC-3	Assessor Especial I, Assessor de Comunicação, Divulgação e Transparência, Diretor, Fiscal de Contratos e Fiscal de Obras e Engenharia	R\$ 3.200,00
CC-4	Assessor Especial II, Gerência e Coordenação	R\$ 2.500,00
CC-5	Assessor Especial III	R\$ 2.000,00
CC-6	Assessor Especial IV	R\$ 1.600,00

Tabela 02 – FUNÇÕES COMISSIONADAS

NÍVEL	REMUNERAÇÃO - R\$
FC-1	R\$ 2.500,00
FC-2	R\$ 2.000,00
FC-3	R\$ 1.700,00

Itaporanga-PB, 02 de janeiro de 2026.

AZIF DAVI LEMOS

Prefeito

ANEXO II

•
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretária de Gabinete	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Assessor Especial I	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Assessor Especial II	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Assessor Especial III	CC-5	R\$ 2.000,00
1	Assessor Especial IV	CC-6	R\$ 1.600,00

•
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Governo	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Consultor de Atendimento ao Usuário dos Serviços Públicos	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Assessor de Comunicação, Divulgação e Transparência Pública	CC-3	R\$ 3.200,00
5	Assessor Especial I	CC-3	R\$ 3.200,00
3	Assessor Especial II	CC-4	R\$ 2.500,00
2	Assessor Especial III	CC-5	R\$ 2.000,00
5	Assessor Especial IV	CC-6	R\$ 1.600,00

•
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Controle Interno	CC-1	R\$ 8.000,00
3	Assessor Técnico	CC-3	R\$ 3.200,00

•
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Secretário Executivo	CC-2	R\$ 5.000,00
4	Assessor Jurídico	CC-3	R\$ 3.200,00
2	Assessor Especial I	CC-3	R\$ 3.200,00

•
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLG)

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Secretaria Executiva de Planejamento, Licitações, Contratos e Convênios	CC-2	R\$ 5.000,00
1	Secretaria Executiva de Central de Compras, Armazenamento e Distribuição	CC-2	R\$ 5.000,00
1	Diretor de Departamento de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Compras e Suprimento	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Contratos e Convênios	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Fiscal de Contratos	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Fiscal de Contratos de Obras e Engenharia	CC-3	R\$ 3.200,00

•
SECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário do Tesouro Municipal	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Secretário Executivo de Receita	CC-2	R\$ 5.000,00
1	Diretor de Departamento de Tributação e Arrecadação	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Fiscalização e Recuperação de Créditos Fiscais	CC-4	R\$ 2.500,00

•
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Administração	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Setor de Registros e Folha de Pagamento	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Setor de Protocolo Geral	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Diretor de Departamento de Patrimônio Público	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Setor de Inventário e Controle de Bens	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Setor de Manutenção e Conservação do Patrimônio	CC-4	R\$ 2.500,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Educação	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Secretário Executivo	CC-2	R\$ 5.000,00
1	Diretor de Departamento de Ensino	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Orientação Pedagógica	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência do Setor de Ensino Infantil e Especial	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Apoio Administrativo	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Merenda Escolar	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Transporte Escolar	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Assessor Especial I	CC-3	R\$ 3.200,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS:			
4	Diretor de Escola I	FC-1	R\$ 2.500,00
3	Diretor de Escola II	FC-2	R\$ 2.000,00
2	Diretor de Escola III	FC-3	R\$ 1.700,00
5	Diretor de Escola IV (Adjunto)	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Coordenador Pedagógico I	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Coordenador Pedagógico II	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Coordenador Pedagógico III	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Supervisor Educacional I	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Supervisor Educacional II	FC-3	R\$ 1.700,00
1	Supervisor Educacional III	FC-3	R\$ 1.700,00

SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Saúde	CC-1	R\$ 8.000,00
1	Secretário Executivo	CC-2	R\$ 5.000,00
1	Diretoria Administrativa e Financeira	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Recursos Humanos	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Compras e Contratos	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Planejamento e Gestão	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Gerência de Regulação e Marcação de Consultas	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Diretoria de Atenção Primária à Saúde	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Gerência de Atenção Primária à Saúde	CC-4	R\$ 2.500,00
1	Diretoria de Saúde Bucal	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretoria de CEO (Centro de Especialidades Odontológicas)	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretoria de Atenção Especializada à Saúde	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretoria da Policlínica	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretoria de CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)	CC-3	R\$ 3.200,00
2	Diretoria do EMULT (Equipe Multidisciplinar)	CC-3	R\$ 3.200,00
1	Diretoria Administrativa de SAMU	CC-3	R\$ 3.200,00

1	Diretoria Administrativa do Programa Melhor em Casa	CC-3	RS 3.200,00
1	Gerência Administrativa de Planejamento e Gestão	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa de Controle, Avaliação e Auditoria	CC-4	RS 2.500,00
1	Diretoria Administrativa de Núcleo de Imunização	CC-3	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa de Sistema de Informações SIA-SUS/SIHD	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa de Coordenação de Média e Alta Complexidade	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa de Atendimento às Necessidades Especiais	CC-4	RS 2.500,00
1	Diretoria de Vigilância em Saúde	CC-3	RS 3.200,00
1	Gerência Administrativa de Núcleo de Vigilância Epidemiológica	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa de Núcleo de Vigilância Sanitária	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência Administrativa do Centro de Zoonoses e Controle Populacional de Animais	CC-4	RS 2.500,00
3	Assessor Especial I	CC-3	RS 3.200,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1	RS 8.000,00
1	Diretoria de Assistência Social Básica	CC-3	RS 3.200,00
1	Gerência de Vigilância Socioassistencial	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Administrativa de CRAS	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Programas Sociais	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência do Criança Feliz	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de CREAS	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Acolhimento Familiar e Institucional	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Inclusão e Capacitação Profissional	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência do Cadastro Único	CC-4	RS 2.500,00
1	Assessor Especial III	CC-5	RS 2.000,00
3	Assessor Especial IV	CC-6	RS 1.600,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	CC-1	RS 8.000,00
1	Diretoria de Urbanismo e Serviços Públicos	CC-3	RS 3.200,00
1	Diretoria de Relacionamento com Concessionárias de Serviço Público	CC-3	RS 3.200,00
1	Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura	CC-3	RS 3.200,00
1	Gerência de Manutenção de Equipamentos Públicos	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação do Mercado Público	CC-5	RS 2.000,00
1	Gerência de Locação, Fiscalização e Medição de Obras	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Acompanhamento, Controle e Gestão	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Planejamento Urbano	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Cemitérios Públicos	CC-5	RS 2.000,00
1	Coordenação de Iluminação Pública	CC-5	RS 2.000,00
1	Coordenação de Manutenção de Esgotos e Galerias Urbanas	CC-5	RS 2.000,00
1	Coordenação de Limpeza Pública	CC-5	RS 2.000,00
1	Coordenação de Fiscalização dos Serviços Públicos	CC-5	RS 2.000,00
1	Gerência de Mobilidade Urbana	CC-4	RS 2.500,00
5	Assessor Especial III	CC-5	RS 2.000,00
5	Assessor Especial IV	CC-6	RS 1.600,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	CC-1	RS 8.000,00
1	Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário	CC-3	RS 3.200,00
1	Coordenação da Unidade de Sanidade Animal e Vegetal	CC-4	RS 2.500,00

1	Gerência de Matadouro Público	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Apoio à Infraestrutura Rural	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Apoio à Produção Agrícola	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Incentivo à Agricultura Familiar	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Controle Sanitário	CC-4	RS 2.500,00
3	Assessor Especial III	CC-5	RS 2.500,00
5	Assessor Especial IV	CC-6	RS 2.000,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	CC-1	RS 8.000,00
1	Gerência de Licenciamento Ambiental	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Fiscalização Ambiental	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Educação Ambiental	CC-4	RS 2.500,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento e Turismo	CC-1	RS 8.000,00
1	Gerência de Desenvolvimento do Turismo	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Apoio ao Comércio Local	CC-4	RS 2.500,00

SECRETARIA DE TRANSPORTES

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Transportes	CC-1	RS 8.000,00
1	Gerência de Controle da Frota Municipal	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Controle, Guarda e Manutenção de Veículos	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Operação e Logística de Transporte	CC-4	RS 2.500,00

SECRETARIA DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal da Mulher e Diversidade Humana	CC-1	RS 8.000,00
1	Gerência de Políticas Públicas para Mulheres	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Promoção da Diversidade Humana	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Educação para Diversidade e Direitos Humanos	CC-4	RS 2.500,00

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
1	Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer	CC-1	RS 8.000,00
1	Secretaria Executiva de Desporto e Lazer	CC-2	RS 5.000,00
1	Coordenação de Gestão de Eventos Esportivos	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Manutenção e Apoio às Instalações Esportivas	CC-4	RS 2.500,00
1	Gerência de Fomento à Produção Cultural	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Apoio a Eventos Culturais	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural	CC-4	RS 2.500,00
1	Coordenação de Conservação de Patrimônio	CC-4	RS 2.500,00

Itaporanga-PB, 02 de janeiro de 2026.

AZIF DAVI LEMOS

Prefeito

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSONADOS

O presente anexo descreve, de forma clara e objetiva, as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas do Município de Itaporanga-PB, vinculando-as à natureza de direção, chefia e assessoramento e ao caráter de fidúcia que fundamenta sua livre nomeação e exoneração.

GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO DE GABINETE (CC-3)

Responsável pela organização administrativa, cerimonial e apoio direto ao Prefeito. Coordenar o recebimento, análise e encaminhamento de processos, expedientes e correspondências destinados ao Prefeito. Supervisionar o fluxo de informações entre o Gabinete e as Secretarias Municipais, garantindo celeridade e eficiência. Manter arquivados, sob responsabilidade do Gabinete, os atos normativos e administrativos do Executivo, como decretos, portarias e leis sancionadas. Orientar e coordenar os servidores lotados no Gabinete. Organizar, manter e atualizar a agenda oficial do Prefeito, compreendendo audiências, reuniões e compromissos externos. Controlar a entrada de visitantes e o atendimento no Gabinete. Estabelecer contatos internos e externos em nome do Prefeito, quando autorizado. Planejar, organizar e coordenar os eventos oficiais e solenidades que envolvam a participação do Prefeito. Garantir o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo em atos públicos, recepções e reuniões institucionais. Preparar discursos, mensagens e materiais de apoio para uso do Prefeito em eventos e compromissos oficiais. Prestar apoio imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e institucionais. Fornecer informações e relatórios que subsidiem a tomada de decisão. Acompanhar a execução das determinações do Prefeito junto às Secretarias e órgãos da Administração. Guardar sigilo e discrição sobre matérias de caráter reservado e estratégico. Promover contatos e articulações em nome do Prefeito com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e autoridades, quando delegado. Representar o Prefeito em reuniões ou eventos protocolares que não exijam sua presença pessoal.

ASSESSORES ESPECIAIS I A IV (CC-3 A CC-6)

Prestar assessoramento técnico e administrativo imediato ao Prefeito. Elaborar relatórios, estudos e notas de apoio à gestão. Acompanhar demandas institucionais e articular junto a órgãos públicos e privados. Controlar, organizar e acompanhar a tramitação de documentos e processos internos. Apoiar o Secretário de Gabinete na supervisão dos servidores lotados no setor. Cargos de assessoramento, de natureza fiduciária. Levantar dados e informações de interesse da gestão municipal. Acompanhar andamento de projetos, convênios e parcerias em articulação com outras Secretarias. Assessorar o Secretário de Gabinete em análises e estudos técnicos necessários à tomada de decisão. Sugerir medidas de melhoria nos fluxos administrativos internos. Prestar suporte na articulação de pautas prioritárias do Prefeito junto a órgãos municipais, estaduais e federais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO (CC-1)

Atuar como elo entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal. Manter interlocução com a Câmara Municipal, promovendo diálogo e cooperação entre os poderes Executivo e Legislativo. Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo. Representar o Prefeito em reuniões com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, quando designado. Coordenar as relações políticas do Executivo com partidos, lideranças comunitárias, entidades sindicais e sociedade civil organizada. Auxiliar o Prefeito na formulação de estratégias políticas para implementação do plano de governo. Promover a articulação entre Secretarias, garantindo a integração de ações e políticas públicas transversais. Apoiar o Prefeito na gestão de crises políticas e institucionais. Assessorar o Prefeito na definição de prioridades administrativas e estratégicas da gestão. Acompanhar o cumprimento de metas do governo e apoiar o monitoramento de programas prioritários. Auxiliar na elaboração de mensagens, discursos e exposições de motivos encaminhadas pelo Prefeito ao Legislativo ou à sociedade. Prestar assistência imediata ao Prefeito em assuntos políticos e administrativos de maior relevância. Fornecer subsídios técnicos e políticos para a tomada de decisão do Chefe do Executivo. Exercer, por delegação, atribuições de representação do Prefeito em eventos oficiais e negociações políticas. Apoiar, em conjunto com a área de comunicação, a divulgação de atos e políticas do governo. Estimular a transparência das ações da gestão e o diálogo com a população.

CONSULTOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (CC-1)

Receber e encaminhar manifestações da população sobre serviços públicos. Produzir relatórios de atendimento e sugerir melhorias de gestão. Subsidiar o Prefeito e o Secretário de Governo com informações estratégicas sobre a percepção da população em relação aos serviços públicos. Identificar falhas recorrentes e propor medidas corretivas. Coordenar a equipe e as rotinas do setor de atendimento ao usuário. Definir fluxos internos de triagem, análise e encaminhamento de manifestações. Promover integração entre os órgãos da Administração para o adequado atendimento das demandas requeridas pelo cidadão. Manter sigilo sobre informações estratégicas recebidas no exercício da função. Atuar em regime de confiança direta do Prefeito, prestando-lhe assessoramento imediato.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA (CC-3)

Coordenar publicações oficiais e ações de divulgação institucional. Fornecer subsídios técnicos ao Prefeito e ao Secretário de Governo em matérias ligadas à comunicação institucional e à transparência da gestão. Propor medidas de aprimoramento na divulgação de informações públicas e no relacionamento com a sociedade. Acompanhar eventos oficiais, produzindo relatórios e registros institucionais. Atuar em articulação com o Consultor de Atendimento ao Usuário dos Serviços Públicos, subsidiando-o com informações de caráter público. Atuar em regime de confiança direta do Prefeito e do Secretário de Governo, acessando informações estratégicas da gestão. Manter sigilo e discrição quanto a matérias de caráter reservado.

ASSESSORES ESPECIAIS I A IV (CC-3 A CC-6)

Apoiar o Secretário em atividades administrativas, políticas e técnicas. Auxiliar na recepção, triagem e análise inicial das manifestações de cidadãos (reclamações, sugestões, denúncias e elogios). Apoiar a articulação com as Secretarias responsáveis pela solução das demandas, monitorando prazos e retornos. Propor medidas de melhoria do fluxo de atendimento, em apoio ao Consultor. Auxiliar na redação de comunicados, notas técnicas e informativos de interesse da população. Auxiliar o Assessor de Comunicação na interlocução com veículos de imprensa e nas atividades de cerimonial. Atuar sob delegação direta do Secretário de Governo e em cooperação com o Consultor e o Assessor de Comunicação. Exercer atribuições compatíveis com o nível hierárquico do cargo (I, II, III ou IV), variando de funções de assessoramento estratégico, setorial, administrativo e operacional, respectivamente. Auxiliar no levantamento e organização de informações a serem publicadas em canais oficiais de transparência. Apoiar o monitoramento da regularidade das publicações oficiais (decretos, portarias, relatórios). Acompanhar solicitações de informação feitas com base na Lei de Acesso à Informação. Guardar sigilo e confidencialidade sobre informações estratégicas da gestão.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (CC-1)

Dirigir as atividades de fiscalização, auditoria e controle da Administração. Propor medidas de prevenção à corrupção e de racionalização dos gastos. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na LDO e no Orçamento. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos e ações municipais. Coordenar e supervisionar auditorias internas nos órgãos da Prefeitura. Orientar as Secretarias e órgãos municipais quanto às obrigações legais de publicidade e prestação de contas. Apoiar o fortalecimento da participação social no acompanhamento das políticas públicas. Emitir relatórios e pareceres sobre a regularidade de atos administrativos e financeiros. Subsidiar a tomada de decisão do Prefeito em matérias de controle, gestão e prevenção de riscos. Propor medidas corretivas ou de aprimoramento da gestão.

ASSESSORES TÉCNICOS (CC-3)

Emitir pareceres para subsidiar a atuação do Secretário. Apoiar auditorias internas, realizando levantamentos, inspeções e verificações documentais. Auxiliar na análise de contratos, convênios, licitações e demais processos administrativos, emitindo relatórios técnicos para o Secretário. Elaborar quadros comparativos, demonstrativos e análises sobre a execução de metas do Plano Plurianual, da LDO e do Orçamento. Monitorar indicadores de desempenho da gestão, apresentando relatórios periódicos ao Secretário. Apoiar a conferência das prestações de contas enviadas aos órgãos de controle externo (TCE, TCU, CGU, etc.). Atuar sob supervisão direta do Secretário, acessando informações sensíveis e estratégicas da gestão.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (CC-1)

Dirigir a representação judicial e extrajudicial do Município. Coordenar a defesa dos interesses jurídicos da Administração. Cargo de direção superior, de confiança direta do Prefeito. Atuar em acordos, conciliações e transações judiciais ou extrajudiciais, com autorização do Prefeito. Defender o patrimônio, os direitos e interesses do Município. Prestar assessoramento direto ao Prefeito e às Secretarias Municipais em matérias jurídicas. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações legais em processos administrativos, contratos, convênios e licitações. Orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação federal, estadual e municipal. Atuar como órgão consultivo da Administração, prevenindo litígios e irregularidades. Colaborar com o processo legislativo, acompanhando a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal. Manter articulação com o Ministério Público, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle. Acompanhar processos judiciais relevantes e de impacto financeiro ou político para a gestão. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Estabelecer diretrizes e fluxos de trabalho para assessores jurídicos e demais membros da equipe. Cargo de confiança imediata do Prefeito, com acesso a informações estratégicas e sigilosas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO (CC-2)

Auxiliar imediato do Secretário, coordenando equipes jurídicas e administrativas. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado. Acompanhar a execução das metas e prioridades definidas pelo titular da Secretaria. Coordenar os Assessores Jurídicos e demais servidores lotados. Distribuir processos e tarefas, acompanhando prazos e qualidade das manifestações jurídicas. Supervisionar a elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios. Organizar e gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria (documentação, protocolos, tramitação de processos). Zelar pelo cumprimento de prazos legais e regimentais dos processos em análise. Representar a Secretaria em grupos de trabalho e comissões, quando designado. Levantar jurisprudência, doutrina e normas legais para subsidiar decisões da gestão.

ASSESSOR JURÍDICO (CC-3)

Prestar assessoramento imediato ao Secretário e ao Secretário Executivo em matérias jurídicas de interesse do Município. Emitir notas técnicas, informações e análises jurídicas sobre temas relevantes da Administração. Apoiar a formulação de estratégias de defesa judicial e administrativa. Elaborar minutas de pareceres jurídicos, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos administrativos. Apoiar a redação e revisão de projetos de lei, decretos, portarias e atos normativos encaminhados pelo Executivo. Preparar documentos jurídicos de interesse da gestão, sob orientação do Secretário. Acompanhar processos e matérias jurídicas de interesse das demais Secretarias, sempre em articulação com o Gabinete do Prefeito. Apoiar na elaboração de relatórios e manifestações a órgãos de controle externo (TCE, MP, Judiciário).

ASSESSOR ESPECIAL I (CC-3)

Prestar assessoramento direto ao Secretário de Assuntos Jurídicos em matérias de interesse político-institucional e estratégico. Atuar na análise prévia de informações e relatórios, preparando subsídios para a tomada de decisão do Secretário. Servir de elo entre a Secretaria Jurídica e os demais órgãos do Executivo, filtrando e encaminhando demandas. Acompanhar reuniões, audiências e sessões legislativas, quando designado, prestando suporte político e institucional ao Secretário. Promover articulação com outras Secretarias e órgãos externos para agilizar soluções jurídicas e administrativas. Consolidar informações provenientes dos Assessores Jurídicos ou de outros setores, apresentando sínteses ao Secretário. Auxiliar o Secretário na interlocução com vereadores, autoridades, órgãos de controle e demais parceiros institucionais. Contribuir para a harmonização de demandas políticas e administrativas que envolvam a Secretaria. Atuar em pautas de interesse estratégico do Executivo, ligadas a questões jurídicas e legislativas.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLOG)

SECRETÁRIO MUNICIPAL (CC-1)

Elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Acompanhar a execução orçamentária e propor ajustes para assegurar equilíbrio fiscal. Monitorar o cumprimento das metas fiscais e financeiras previstas na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal). Promover estudos de viabilidade econômica e financeira para subsidiar decisões do Prefeito. Coordenar a arrecadação, aplicação e controle das receitas e despesas públicas. Supervisionar a elaboração de balancetes, prestações de contas e relatórios de gestão fiscal. Dirigir a gestão patrimonial e administrativa. Formular e implementar políticas de modernização da gestão pública municipal. Promover ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais. Desenvolver projetos e sistemas que ampliem a eficiência administrativa, a informatização e a transparência. Estimular boas práticas de governança e inovação na Administração. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias de planejamento, orçamento, gestão administrativa e financeira.

SECRETÁRIOS EXECUTIVOS (CC-2)

Auxiliar o Secretário na formulação de estratégias de planejamento, orçamento, licitações, contratos e gestão administrativa. Substituir o Secretário em ausências ou impedimentos, quando designado formalmente. Acompanhar o cumprimento das metas fiscais, orçamentárias e administrativas definidas pela Pasta. Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, supervisionando a aplicação de recursos e a conformidade legal

das despesas. Supervisionar a preparação de balancetes, relatórios de gestão fiscal e prestações de contas. Acompanhar fiscalizações e auditorias sobre licitações e contratos do Município. Supervisionar Diretores, Gerentes e Fiscais de Contratos vinculados à Pasta, orientando-os na execução das atividades. Promover integração entre os diversos setores (planejamento, compras, convênios, contratos, suprimentos). Acompanhar prazos, indicadores e resultados das atividades desenvolvidas pela Secretaria. Fornecer relatórios, análises e informações técnicas ao Secretário e ao Prefeito, subsidiando decisões de governo. Participar de reuniões e grupos de trabalho como representante da Pasta, quando delegado. Apoiar na articulação institucional com demais Secretarias e órgãos de controle.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E PARCERIAS (CC-3)

Coordenar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos administrativos celebrados pelo Município. Supervisionar a atuação dos fiscais de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a conformidade jurídica, financeira e administrativa dos contratos em execução. Propor medidas corretivas em caso de descumprimento ou falhas na execução contratual. Coordenar a formalização e execução de convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas. Supervisionar a prestação de contas e relatórios de execução dos convênios. Acompanhar prazos, metas e obrigações estabelecidas em cada parceria. Apoiar o Secretário e o Secretário Executivo na articulação institucional necessária à celebração de convênios estratégicos. Emitir relatórios periódicos sobre a execução de contratos e convênios, apresentando-os à chefia superior. Fornecer subsídios técnicos ao Secretário e ao Secretário Executivo para a tomada de decisões em processos licitatórios e contratuais. Dirigir e supervisionar os servidores lotados no Departamento, distribuindo tarefas e acompanhando resultados. Orientar gerentes, fiscais e assessores vinculados à área de contratos e parcerias. Estabelecer rotinas e procedimentos internos que assegurem a eficiência do setor.

GERENTES (CC-4)

Os Gerentes da SEPLOG são responsáveis por transformar em prática a política de planejamento e gestão da Secretaria, coordenando setores-chave (compras, contratos, convênios). Eles não executam diretamente as atividades burocráticas, mas supervisionam equipes, controlam rotinas e reportam resultados. Funções Gerais: Planejar, organizar e coordenar as rotinas técnicas e administrativas do setor sob sua responsabilidade; Supervisionar a execução dos serviços, distribuindo tarefas e acompanhando resultado; Elaborar relatórios técnicos periódicos e encaminhá-los ao Diretor ou ao Secretário Executivo; Promover a articulação do setor com outras unidades da Secretaria e com demais órgãos municipais; Propor melhorias de processos internos, assegurando eficiência e transparência na gestão. Funções específicas: 1. Gerente de Compras e Suprimento: Coordenar e supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços. Planejar e acompanhar pesquisas de preços, processos de dispensa e licitação. Assegurar que as compras atendam aos princípios da legalidade, economicidade e transparência. Monitorar o almoxarifado e a logística de suprimentos, garantindo controle de estoque. 2. Gerente de Contratos e Convênios: Acompanhar a execução de contratos administrativos e convênios celebrados pelo Município. Controlar prazos, obrigações e metas estabelecidas nos instrumentos firmados. Apoiar a elaboração de relatórios de prestação de contas e execução física/financeira. Orientar fiscais e servidores do setor quanto às normas contratuais e da Lei nº 14.133/2021.

FISCAL DE CONTRATOS (CC-3)

Acompanhar a execução dos contratos administrativos celebrados pela Prefeitura, verificando o cumprimento das cláusulas, prazos e condições estabelecidas. Conferir a regularidade de entregas de bens e prestação de serviços. Identificar falhas ou irregularidades e reportá-las ao Diretor de Departamento de Gestão de Contratos e ao Secretário. Apoiar o Secretário e o Diretor na análise de aditivos, renovações e encerramentos contratuais. Indicar medidas corretivas ou de ajuste em caso de descumprimento contratual. Apoiar a aplicação de penalidades previstas em lei ou contrato, quando cabíveis.

FISCAL DE CONTRATOS DE OBRAS E ENGENHARIA (CC-3)

Fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, verificando conformidade com o projeto básico, o cronograma e as condições contratuais. Acompanhar medições, prazos de execução e entregas previstas. Relatar inconsistências técnicas ou administrativas à chefia imediata. Acompanhar a regularidade documental da execução contratual (ART, seguros, garantias). Verificar o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis às obras públicas. Apoiar a conferência de boletins de medição e relatórios de execução. Elaborar relatórios circunstanciados sobre o andamento das obras e serviços de engenharia. Fornecer informações para subsidiar a tomada de decisão da SEPLOG e do Prefeito. Apoiar o acompanhamento de auditorias e inspeções externas (TCE, CGU, MP).

SECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DO TESOURO MUNICIPAL (CC-1)

Dirigir a execução da política tributária municipal, em conformidade com o Código Tributário Nacional, as leis federais e o Código Tributário Municipal. Supervisionar o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais. Coordenar a manutenção e atualização dos cadastros imobiliário e mobiliário tributário. Acompanhar e promover a inscrição de débitos em dívida ativa, garantindo a cobrança administrativa e judicial. Supervisionar e orientar a fiscalização tributária municipal, assegurando o correto recolhimento das receitas. Dirigir as ações de recuperação de créditos tributários e não tributários. Apoiar medidas de combate à evasão fiscal e ao inadimplemento. Planejar e coordenar a política financeira e de arrecadação do Município. Acompanhar as transferências constitucionais e demais receitas correntes, assegurando sua correta aplicação. Supervisionar a execução orçamentária no que diz respeito às receitas próprias. Fornecer informações estratégicas ao Prefeito e à Secretaria de Planejamento e Gestão para o equilíbrio das contas públicas. Promover o atendimento institucional aos contribuintes, garantindo transparência e eficiência. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias tributárias, financeiras e de arrecadação. Representar o Município junto a órgãos de controle externo (TCE, Receita Federal, Secretaria Estadual de Fazenda, MP).

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RECEITA (CC-2)

Auxiliar o Secretário do Tesouro Municipal, como cargo de direção intermediária, em atribuições de fidúcia, com atividades nas áreas de tributação, fiscalização, arrecadação e cobrança, em atenção a necessidade de direcionar coordenadamente a supervisão e controle da área. Supervisionar o cumprimento das normativas procedimentais de arrecadação de receitas e articulações com os órgãos relacionados. Coordenar as políticas instituídas para arrecadação e execução de acordo com o Código Tributário Nacional, as leis federais e o Código Tributário Municipal. Elaborar detalhamentos dos procedimentos de arrecadação com expedição de instruções normativas e/ou ordens de serviço de acordo com o Secretário do Tesouro Municipal. Elaborar e propor atos normativos tributários, bem como responder as consultas internas da secretária. Expedir orientações tributárias em assessoria ao Secretário do Tesouro e ao Prefeito ante a confiança de seu cargo. Supervisionar o cumprimento das políticas de arrecadação e procedimentos inerentes como as redes de cobrança, reivindicação de haveres de forma administrativa e inscrição na dívida ativa. Promover a administração Tributária sob a égide da gestão financeira do Secretário do Tesouro.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO (CC-3)

Responsável pela operacionalização dos processos de tributação e arrecadação com a aplicação prática da legislação tributária, da cobrança administrativa e do acompanhamento dos valores arrecadados em contribuição. Ante a fidúcia da relação direta com o Secretário Executivo de

Receita, analisar e acompanhar os regimes de tributação. Supervisionar a atualização de cadastros de contribuintes e imóveis. Emitir resposta às consultas sobre as nuances da legislação tributária. Instruir processos administrativos sobre lançamento, homologação e revisão de tributos. Gerir os sistemas de arrecadação de tributos e receitas públicas com supervisão da emissão de boletos, guias, DAM (Documento de Arrecadação Municipal), dentre outros. Acompanhar e supervisionar a rede de arrecadação como bancos conveniados, correspondentes e canais digitais. Apresentar medidas de melhorias de conformidade tributária. Coordenar servidores das divisões de arrecadação e tributação. Programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência. Validar procedimentos e rotinas internas dos setores específicos a que está vinculado. Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria. Acompanhar a evolução tecnológica de sistemas fiscais. Emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS FISCAIS (CC-4)

Coordenar as atividades de responsabilidade da Gerência. Gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas e os processos de pedido de revisão de faturas. Colaborar na implantação dos sistemas informatizados desenvolvidos ou implementados pela Secretaria do Tesouro Municipal. Colaborar com os programas especiais de fiscalização que vierem a ser demandados pelos secretários vinculados a secretaria de sua lotação. Fiscalizar diretamente a arrecadação e recuperação de créditos fiscais. Coordenar e supervisionar equipes de fiscalização tributária. Executar e monitorar o planejamento da ação fiscal, definido pela diretoria/secretaria executiva. Promover a cobrança administrativa de créditos tributários vencidos. Monitorar créditos em fase pré-inscrição em dívida ativa. Elaborar relatórios sobre valores recuperados e os ainda pendentes de cobrança periodicamente e/ou mediante solicitação da diretoria ou secretaria executiva. Acompanhar a efetividade dos parcelamentos e protestos de títulos. Orientar contribuintes em processos de regularização fiscal. Executar diretamente o plano fiscal e a cobrança administrativa dos créditos tributários. Gerir indicadores de fiscalização e de recuperação de crédito. Gerenciar a adoção de campanhas de conformidade e programas de incentivo à regularização da situação fiscal.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC-1)

Planejar, coordenar e executar a política administrativa, de recursos humanos, logística, patrimônio e serviços gerais da Prefeitura. Planejar e gerenciar as políticas de pessoal do município, em atenção direta às diretrizes repassadas pelo Prefeito. Gerir e supervisionar a folha de pagamento de pessoal. Implantar e monitorar os cargos públicos. Gerenciar programas de benefício de pessoal como saúde ocupacional, segurança do trabalho e progressão funcional dos servidores. Atuação estratégica de definição de políticas públicas e prioridades administrativas do município em contato direto com Prefeito Municipal e seu Gabinete funcional. Elaborar, apresentar e gerir planos de gestão de pessoal. Promover a elaboração, execução e fiscalização de planos de compras, contratações e destinação do patrimônio público. Implementar políticas de modernização e acompanhamento das atividades da administração municipal. Coordenar a política municipal de tecnologia da informação, gestão de patrimônios e suprimentos da municipalidade. Formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Municipal. Gerir o patrimônio da Administração Pública Municipal com a manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais. Em atenção às diretrizes de gestão, administrar e coordenar o sistema de compras, acompanhar, instruir e supervisionar processos administrativo contratações e serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência ou dispensa. Supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria. Planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (CC-3)

Executar e exercer a supervisão técnica da política de gestão de pessoas do município, sob orientação estratégica do Secretário Municipal de Administração. Dirigir processos de admissão, posse, exoneração nomeação de servidores, inclusive a vacância de cargos. Promover e validar, em atenção ao Regime Funcional, a admissão, exoneração, progressão, promoção, afastamento e aposentadoria dos servidores. Analisar pedidos de licenças e adequações de jornada e carga horária dos servidores. Acompanhar, instruir e supervisionar processos administrativos isoladamente ou em conjunto com a comissão ou corregedoria responsável. Gerir o cadastro de pessoal com informações funcionais e históricos dos servidores. Coordenar a supervisão da folha de pagamento de pessoal com verificação dos encargos fiscais e sociais, concessão de benefícios administrativos ou judiciais, apuração dos descontos e vantagens. Planejar e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento. Promover avaliações de desempenho e acompanhar planos de carreira. Incentivar a valorização do servidor e a modernização da gestão de pessoas. Prestar informações e relatórios de pessoal de ofício ou mediante solicitação das assessorias jurídicas, contábil ou secretaria. Emitir documentação e pareceres em assessoria à secretaria de administração municipal para prestação de informações junto aos órgãos públicos de controle, administração e fiscalização. Propor instruções normativas e manuais de procedimentos internos em RH. Auxiliar a Secretaria de Administração na formulação de políticas de gestão de pessoas. Supervisionar exames admissionais, periódicos e de retorno ao trabalho. Conferir e autorizar o fechamento da folha de pagamento. Acompanhar concursos públicos e nomeações. Assinar relatórios funcionais de servidores para órgãos de controle. Coordenar cursos de capacitação e programas de treinamento. Realizar reuniões com gerentes e técnicos de RH para alinhar procedimentos.

GERÊNCIA DE SETOR DE REGISTROS E FOLHA DE PAGAMENTO (CC-4)

Controlar, organizar e executar os procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores e à elaboração da folha de pagamento do ente público. Manter atualizados os cadastros e prontuários funcionais dos servidores. Lançar informações relativas a nomeações, exonerações, progressões, férias, licenças e afastamentos. Controlar tempo de serviço, contagem de quinquênios, e demais adicionais por tempo de serviço. Conferir e registrar direitos previdenciários (tempo para aposentadoria e averbações). Verificar o preenchimento dos requisitos e documentos para concessão de gratificações, progressões e readequação de cargos. Elaborar e processar mensalmente a folha de pagamento. Incluir e controlar vencimentos, gratificações, adicionais, horas extras e descontos obrigatórios em virtude de lei ou determinação judicial. Corrigir inconsistências e atender diligências de órgãos de controle. Emitir contracheques e relatórios da folha para análise do Diretor de Departamento de Recursos Humanos. Realizar os cálculos de vencimentos necessários para a correta remuneração dos servidores em observância das leis vigentes e disposições específicas. Preparar relatórios, minutas, ofícios e memorandos para encaminhamento ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, Secretário de Administração Municipal ou órgãos e entidades interessadas. Prestar informações funcionais e financeiras a servidores. Atender requisições da Procuradoria, Controladoria e demais órgãos internos. Apoiar a Diretoria de RH na instrução de processos administrativos e judiciais.

GERÊNCIA DE SETOR DE PROTOCOLO GERAL (CC-4)

Supervisionar o atendimento presencial e digital para o recebimento de documentos e requerimentos. Assegurar que todo documento seja devidamente registrado em sistema oficial ou livro de protocolo. Determinar padrões para classificação inicial (administrativa, tributária, financeira,

recursos humanos, judicial etc.) Organizar e supervisionar a distribuição dos documentos aos setores competentes. Estabelecer critérios de prioridade em casos urgentes, de acordo com as orientações do Diretor de Departamento de Recursos Humanos. Monitorar prazos e movimentação processual, emitindo alertas e relatórios. Garantir que documentos não sejam extraviados nem permaneçam parados indevidamente. Orientar os servidores do setor quanto a rotinas e boas práticas. Distribuir tarefas e revisar registros lançados pela equipe. Promover treinamento e atualização em sistemas de protocolo e gestão documental. Supervisionar o atendimento ao público e servidores quanto ao andamento processual. Autorizar a expedição de certidões, recibos e comprovantes de protocolo. Responder demandas de órgãos de controle sobre tramitação documental. Assessorar o Diretor de Departamento de RH com a elaboração de pareceres e relatórios de documentações e processos em andamento.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO (CC-3)

Exercer estrategicamente, em atenção à indisponibilidade dos bens públicos, as disposições da Constituição Federal e da legislação específica, a administração do patrimônio público municipal em assessoria direta ao Secretário da Administração do Município. Elaborar e implementar políticas de gestão patrimonial do município. Planejar a alocação de bens (móveis e imóveis) de acordo com as necessidades das secretarias. Propor programas de conservação, manutenção e modernização do patrimônio público. Participar de reuniões estratégicas para definir prioridades e orçamento para aquisição e manutenção de bens. Exercer o Controle e inventário de Bens Públicos, mantendo atualizado o cadastro e inventário de todos os ativos municipais. Controlar a entrada, saída, transferência e baixa de bens em sistemas próprio e de entes de controle. Elaborar relatórios periódicos de movimentação e situação do patrimônio, reportando-se as atualizações ao Secretário de Administração Municipal. Supervisionar e fiscalizar o uso adequado de bens públicos pelas unidades administrativas. Detectar irregularidades, perdas ou danos, sugerindo providências legais. Colaborar com auditorias internas e externas para garantir conformidade com as normas legais e regulamentos municipais. Coordenar o arrolamento e destinação de bens inservíveis, obedecendo às normas legais. Emitir pareceres técnicos para venda, doação ou descarte de bens. Garantir que a alienação de patrimônio siga princípios de legalidade, economicidade e transparência. Receber, registrar e integrar ao patrimônio municipal bens adquiridos ou doados. Acompanhar procedimentos de transferência legal de propriedade. Manter contato com órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, controladorias). Assessorar secretarias na formulação de normas e regulamentos internos relativos ao patrimônio.

GERÊNCIA DE SETOR DE INVENTÁRIO E CONTROLE DE BENS (CC-4)

Elaborar relatórios de controle patrimonial para subsidiar a Diretoria e órgãos de controle. Gerenciar os sistemas e providências a fim de garantir que o cadastro patrimonial esteja sempre atualizado, registrando aquisições, transferências, baixas e alienações. Acompanhar a entrada, circulação e saída de bens das unidades administrativas. Estabelecer procedimentos de requisição, devolução e transferência de bens. Fiscalizar a existência física, estado de conservação e uso regular dos bens públicos. Identificar bens inservíveis ou em desuso e comunicar a Diretoria de Patrimônio para providências. Propor medidas para a correta manutenção preventiva e corretiva dos bens. Auxiliar na elaboração de normas internas de controle de patrimônio. Coordenar servidores e equipes designadas para o inventário e controle de bens. Promover capacitação e orientação sobre as rotinas de uso, registro e conservação patrimonial. Avaliar periodicamente a eficácia dos procedimentos e propor melhorias. Realizar levantamentos periódicos de todos os bens móveis e imóveis do município. Emitir termos de responsabilidade para servidores que utilizam bens públicos. Organizar e acompanhar etiquetagem e tombamento de bens patrimoniais. Controlar as requisições de bens entre setores, evitando perdas e extravios. Elaborar balancetes patrimoniais e relatórios de conformidade para a contabilidade pública. Sugerir baixa patrimonial de bens danificados, obsoletos ou sem valor econômico. Monitorar estoques e reservas técnicas de bens, assegurando sua destinação correta. Acompanhar processos de doação, permuta e alienação de bens patrimoniais. Dar suporte direto à Diretoria de Patrimônio, garantindo a precisão das informações patrimoniais. Subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Patrimônio e do Secretário de Administração com informações devidamente fundamentadas através de parecer ou relatório.

GERÊNCIA DE SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO (CC-4)

Propor, coordenar e supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis. Identificar bens cuja manutenção torna-se desaconselhável por serem inservíveis ou em desuso e comunicar a Diretoria de Patrimônio para providências. Planejar e implementar cronogramas periódicos de manutenção, reduzindo custos de reparos emergenciais. Supervisionar o cumprimento dos contratos e serviços relacionados à conservação patrimonial. Fiscalizar a correta utilização de bens pelas unidades administrativas. Desenvolver ações para aumentar a vida útil do patrimônio municipal. Acompanhar vistorias técnicas, orçamentos e execução de serviços de engenharia e manutenção. Supervisionar o uso de materiais destinados à manutenção (ferramentas, peças, insumos etc.). Manter estoque adequado de materiais de reparo e conservação. Garantir a correta destinação de resíduos e bens substituídos, observando normas ambientais. Coordenar servidores lotados no setor de manutenção e conservação. Distribuir tarefas e supervisionar equipes próprias e contratadas. Gerenciar ordens de serviço de reparos, reformas e conservação. Produzir relatórios periódicos de conservação para subsidiar a Diretoria de Patrimônio.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CC-1)

Dirigir a execução da política educacional do Município, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996), a Lei Orgânica do Município de Itaporanga e o Plano Municipal de Saúde. Planejar, coordenar e supervisionar a rede municipal de ensino, assegurando a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, bem como programas de apoio ao estudante. Dirigir a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria de Educação, garantindo a correta aplicação dos recursos próprios, das transferências constitucionais e dos fundos vinculados (FUNDEB, FNDE e congêneres); Coordenar a gestão de pessoal da educação municipal, promovendo políticas de valorização do magistério, lotação adequada, capacitação e formação continuada; Supervisionar a organização curricular, a implementação de programas pedagógicos e o acompanhamento do rendimento escolar, assegurando padrões de qualidade e equidade; Acompanhar e promover a manutenção da infraestrutura física das unidades escolares, do transporte escolar e da alimentação dos estudantes, em articulação com os setores competentes; Assegurar a execução de programas de inclusão educacional, educação especial, alfabetização, tecnologias educacionais e projetos de apoio socioeducativo; Orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Educação, expedindo instruções e atos normativos necessários ao cumprimento da legislação; Coordenar a articulação da educação municipal com órgãos e entidades estaduais, federais e da sociedade civil, bem como com os conselhos de educação e fóruns participativos; Representar o Município junto a órgãos de controle e instituições de ensino, assegurando a transparência e a legalidade dos atos de gestão; Fornecer informações estratégicas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração para subsidiar o planejamento governamental na área da educação; Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias pedagógicas, administrativas e de gestão educacional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO (CC-2)

Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na formulação, coordenação e execução das políticas educacionais do Município, em conformidade com a legislação vigente e o Plano Municipal de Educação; Substituir o Secretário em ausências ou impedimentos, quando designado formalmente; Acompanhar a implementação dos programas pedagógicos, assegurando o alinhamento com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais de

ensino; Coordenar e supervisionar a execução orçamentária, administrativa e pedagógica da Secretaria de Educação, monitorando a correta aplicação dos recursos vinculados à área; Supervisionar a elaboração de relatórios de gestão, prestações de contas, planos de trabalho e indicadores de desempenho da rede municipal de ensino; Acompanhar e orientar as atividades das diretorias, coordenações e setores vinculados à Secretaria, promovendo integração e eficiência administrativa; Apoiar a gestão de recursos humanos da educação, em especial quanto à lotação, capacitação, progressão e formação continuada dos profissionais do magistério; Colaborar na manutenção e melhoria da infraestrutura escolar, do transporte de estudantes e da alimentação escolar, em articulação com os setores responsáveis; Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Secretário Municipal de Educação, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento governamental da área; Participar de reuniões, conselhos e grupos de trabalho, como representante da Secretaria de Educação, quando delegado pelo Secretário; Apoiar a articulação institucional com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades da sociedade civil voltadas para a educação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO (CC-3)

Exercer, em alinhamento com as diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Plano Municipal de Educação, a coordenação estratégica do ensino na rede municipal, em assessoria direta ao Secretário Municipal de Educação e ao Secretário Executivo da Educação. Planejar, organizar e supervisionar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade e a equidade na educação infantil e no ensino fundamental. Elaborar, propor e implementar políticas curriculares, metodológicas e avaliativas em consonância com as normas federais, estaduais e municipais. Coordenar a formação continuada de professores e gestores escolares, incentivando a atualização pedagógica e a inovação educacional. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos e os indicadores de aprendizagem, propondo medidas para sua melhoria. Orientar e supervisionar diretores escolares, coordenadores pedagógicos e equipes técnicas vinculadas ao Departamento de Ensino. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho pedagógico da rede municipal, encaminhando-os ao Secretário Executivo e ao Secretário Municipal de Educação. Promover a articulação do Departamento de Ensino com outras áreas da Secretaria, garantindo suporte pedagógico eficaz. Participar de reuniões estratégicas, conselhos e fóruns de educação como representante do Departamento, quando designado, além de colaborar com auditorias, inspeções e órgãos de controle, prestando informações sobre a execução das políticas de ensino. Supervisiona diretamente a Gerência de Orientação Pedagógica (CC-4), responsável por orientar pedagogicamente a rede, acompanhar a execução curricular e apoiar os gestores escolares, bem como a Gerência do Setor de Ensino Infantil e Especial (CC-4), encarregada de planejar, coordenar e acompanhar as políticas e práticas voltadas à educação infantil e à educação especial, assegurando a inclusão e a qualidade.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-3)

Exercer, em conformidade com as normas de administração pública e de gestão de recursos, a coordenação estratégica das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Itaporanga, em assessoria direta ao Secretário Municipal de Educação e ao Secretário Executivo da Educação. Planejar, organizar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria, garantindo conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos. Coordenar os processos de compras, licitações, contratos, convênios e suprimentos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino. Supervisionar a gestão de materiais, patrimônio, transporte escolar, alimentação escolar e serviços de manutenção predial das unidades educacionais, mantendo atualizado o controle de contratos, convênios e cadastros administrativos e zelando pela regularidade documental e legal. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução administrativa e financeira da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário Executivo e ao Secretário Municipal de Educação. Orientar e supervisionar servidores administrativos lotados no Departamento de Apoio, promovendo integração e eficiência operacional. Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações de órgãos de controle interno e externo, fornecendo todas as informações necessárias. Participar de reuniões estratégicas de planejamento e gestão da Secretaria, contribuindo para a integração entre setores pedagógicos e administrativos, bem como emitir pareceres técnicos e administrativos para subsidiar decisões do Secretário Executivo e do Secretário Municipal de Educação. Supervisiona diretamente a Gerência de Apoio Administrativo (CC-4), responsável pela organização interna da Secretaria, gestão documental, suprimentos e suporte às unidades escolares; a Gerência de Merenda Escolar (CC-4), encarregada do planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição da alimentação escolar em conformidade com as diretrizes do PNAE e normas sanitárias; e a Gerência de Transporte Escolar (CC-4), responsável pelo planejamento, execução, fiscalização e manutenção do transporte escolar, assegurando segurança, regularidade e o efetivo acesso dos alunos às unidades de ensino.

GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA (CC-4)

Desenvolver relatórios técnicos pedagógicos para subsidiar o Diretor de Departamento de Ensino e os órgãos de controle da área educacional. Coordenar a orientação pedagógica junto às unidades escolares, assegurando a execução do currículo municipal e o alinhamento às diretrizes estaduais e nacionais. Acompanhar e avaliar a aplicação de métodos de ensino, materiais didáticos e práticas pedagógicas, propondo melhorias contínuas. Assessorar diretores e coordenadores escolares na gestão pedagógica e na implementação de projetos educacionais. Desenvolver programas de acompanhamento da aprendizagem e de apoio à melhoria dos índices educacionais. Planejar e executar atividades de formação continuada para professores, coordenadores e gestores da rede municipal. Produzir relatórios de acompanhamento do rendimento escolar e dos indicadores de aprendizagem, fornecendo subsídios técnicos ao Departamento de Ensino. Elaborar pareceres pedagógicos sobre práticas e propostas curriculares. Orientar a equipe escolar quanto à inclusão de tecnologias educacionais e metodologias inovadoras. Propor normas e regulamentos pedagógicos internos para padronização das práticas escolares. Promover integração entre escolas e Secretaria de Educação na área pedagógica. Fornecer subsídios técnicos ao Diretor de Departamento de Ensino, ao qual se reporta diretamente, bem como ao Secretário Executivo da Educação e ao Secretário Municipal de Educação, a quem se vincula hierarquicamente.

GERÊNCIA DO SETOR DE ENSINO INFANTIL E ESPECIAL (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à educação infantil e à educação especial no âmbito da rede municipal. Elaborar relatórios de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos da educação infantil e dos estudantes da educação especial, subsidiando o Departamento de Ensino. Assegurar a implementação de políticas de inclusão, acessibilidade e atendimento especializado. Promover a capacitação e orientação de professores da educação infantil e de profissionais de apoio à inclusão. Desenvolver projetos pedagógicos específicos para o atendimento de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação relativas à educação infantil e especial. Monitorar a qualidade das práticas pedagógicas desenvolvidas em creches, pré-escolas e salas de recursos multifuncionais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para fortalecimento das políticas inclusivas. Elaborar pareceres técnicos sobre a área de atuação, propondo melhorias e adequações nas práticas e políticas. Fornecer informações periódicas ao Diretor de Departamento de Ensino, ao qual se reporta diretamente, bem como ao Secretário Executivo da Educação e ao Secretário Municipal de Educação, a quem se vincula hierarquicamente.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-4)

Elaborar relatórios administrativos e financeiros para subsidiar o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo e os órgãos de controle. Coordenar os serviços administrativos internos da Secretaria de Educação, assegurando eficiência, organização documental e gestão dos suprimentos. Acompanhar e controlar a tramitação de processos, contratos e convênios, mantendo registros atualizados. Apoiar na elaboração de editais de licitação e processos de compras relacionados à área educacional. Supervisionar a distribuição de materiais de expediente e pedagógicos às

unidades escolares. Estabelecer normas internas de organização administrativa e de padronização de processos. Acompanhar auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos necessários. Planejar e supervisionar o uso adequado de recursos administrativos, observando princípios de economicidade e legalidade. Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor administrativo, distribuindo tarefas e garantindo a execução das atividades. Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e prestar assessoramento técnico ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo, ao qual se reporta diretamente, bem como ao Secretário Executivo da Educação e ao Secretário Municipal de Educação, a quem se vincula hierarquicamente.

GERÊNCIA DE MERENDA ESCOLAR (CC-4)

Propor, coordenar e inspecionar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais ações de alimentação, subsidiando o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo e os órgãos de controle. Coordenar a gestão da merenda escolar, assegurando o cumprimento das normas nutricionais e sanitárias. Planejar e supervisionar o processo de aquisição, armazenamento, preparo e distribuição da alimentação escolar, garantindo qualidade e regularidade no atendimento aos alunos. Controlar estoques, vencimentos e conservação dos gêneros alimentícios. Fiscalizar contratos e fornecedores de gêneros da merenda escolar, assegurando conformidade legal e técnica. Implementar cardápios elaborados por nutricionistas, observando padrões nutricionais e restrições alimentares. Supervisionar as unidades escolares na manipulação, higiene e conservação dos alimentos. Capacitar servidores envolvidos no preparo e distribuição da alimentação escolar. Promover o uso sustentável de insumos, evitando desperdícios e estimulando práticas de educação alimentar e nutricional. Emitir pareceres e relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, fornecendo subsídios ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo, ao qual se reporta diretamente, bem como ao Secretário Executivo da Educação e ao Secretário Municipal de Educação, a quem se vincula hierarquicamente.

GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR (CC-4)

Levantar a elaboração de relatórios de acompanhamento do transporte escolar, subsidiando o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo e os órgãos de controle. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do serviço de transporte de alunos, garantindo acesso seguro e regular às unidades de ensino. Controlar rotas, horários e itinerários do transporte escolar, otimizando recursos e assegurando cobertura da rede. Supervisionar contratos, motoristas, monitores e empresas terceirizadas vinculadas ao transporte escolar. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria ou contratada, assegurando segurança e conformidade legal. Estabelecer normas internas para fiscalização e controle do transporte escolar. Monitorar indicadores de eficiência, segurança e frequência do serviço. Registrar ocorrências e irregularidades, propondo medidas corretivas imediatas. Promover capacitação de motoristas e monitores quanto às normas de segurança e atendimento ao estudante. Elaborar pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Diretor de Departamento de Apoio Administrativo, ao qual se reporta diretamente, bem como ao Secretário Executivo da Educação e ao Secretário Municipal de Educação, a quem se vincula hierarquicamente. Garantir que a prestação do serviço observe os princípios da legalidade, economicidade, acessibilidade e segurança.

ASSESSOR ESPECIAL I (CC-3)

Exercer funções de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, prestando suporte técnico, administrativo e estratégico em matérias de planejamento, políticas públicas, projetos e programas educacionais. Elaborar estudos, pareceres e relatórios para subsidiar decisões do Secretário e do Secretário Executivo da Educação, fornecendo informações técnicas e estratégicas para a formulação de políticas e estratégias da Secretaria. Acompanhar a implementação de projetos e programas especiais, avaliando resultados, identificando necessidades de ajustes e propondo soluções para otimização dos recursos e das ações. Coordenar e integrar informações provenientes de departamentos, gerências e demais setores da Secretaria, promovendo articulação entre áreas pedagógicas e administrativas. Participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões técnicas, representando a Secretaria quando designado pelo Secretário. Assessorar na elaboração de atos administrativos, projetos de lei, decretos, portarias e demais documentos legais, garantindo conformidade com a legislação vigente e políticas educacionais municipais, estaduais e federais. Prestar apoio técnico na gestão de convênios, parcerias, programas e projetos com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades da sociedade civil. Emitir pareceres e relatórios detalhados sobre políticas educacionais, ações estratégicas e programas da Secretaria. Manter constante comunicação e alinhamento com o Secretário Executivo da Educação e com os Diretores de Departamento, garantindo que o assessoramento esteja integrado à gestão pedagógica e administrativa da Secretaria.

DIRETORES DE ESCOLA I, II E III (FC-1 E FC-2)

Gerir as atividades pedagógicas e administrativas das escolas, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais municipais e do Plano Municipal de Educação. Supervisionar professores, funcionários e equipes de apoio, promovendo capacitação, acompanhamento do desempenho e aplicação adequada de metodologias de ensino. Gerir recursos materiais, financeiros e infraestrutura escolar, garantindo conformidade com normas e regulamentos. Elaborar relatórios, indicadores e pareceres para a Secretaria de Educação, subsidiando decisões e ajustes de políticas públicas. Exercer atribuições compatíveis com o nível hierárquico do cargo, zelando pela qualidade do ensino, eficiência administrativa e bem-estar da comunidade escolar.

COORDENADOR PEDAGÓGICO I, II E III (FC-3)

Planejar, organizar e acompanhar a implementação do currículo e das práticas pedagógicas nas unidades escolares. Supervisionar professores, promovendo formação continuada, acompanhamento e orientação pedagógica. Analisar desempenho acadêmico, frequência e resultados de avaliação, elaborando relatórios para a direção e para a Secretaria de Educação. Apoiar a elaboração de planos de ensino, projetos e estratégias de melhoria da aprendizagem. Exercer atribuições compatíveis com o nível hierárquico do cargo, garantindo a qualidade pedagógica e o alinhamento às diretrizes educacionais municipais.

DIRETOR DE ESCOLA IV (ADJUNTO) (FC-3)

Apoiar o Diretor da escola na coordenação pedagógica e administrativa, supervisionando rotinas escolares, professores e equipes de apoio. Planejar e acompanhar projetos, programas e ações pedagógicas, assegurando a aplicação de normas, regulamentos e diretrizes educacionais. Elaborar relatórios de desempenho e indicadores escolares, reportando à direção e à Secretaria de Educação. Exercer atribuições compatíveis com o nível hierárquico do cargo, contribuindo para a gestão eficiente e para a melhoria contínua do ensino.

SUPERVISOR EDUCACIONAL I, II E III (FC-3)

Planejar, coordenar e acompanhar ações de supervisão pedagógica nas escolas, visitando unidades e avaliando práticas de ensino. Orientar professores quanto à metodologia, planejamento e aplicação de conteúdos curriculares. Analisar indicadores de desempenho escolar e propor medidas de melhoria. Apoiar a implementação de programas, projetos e ações pedagógicas, garantindo cumprimento das normas e diretrizes educacionais. Exercer atribuições compatíveis com o nível hierárquico do cargo, promovendo qualidade educacional e suporte técnico às unidades escolares.

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE (CC-1)

Dirigir a execução da política de saúde do Município, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Saúde (Lei n.º 8.080/1990), a Lei Orgânica do Município de Itaporanga e o Plano Municipal de Saúde. Planejar, coordenar e supervisionar a rede municipal de atenção à saúde, assegurando a oferta de serviços de atenção básica, atenção especializada, urgência e emergência, bem como programas de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Dirigir a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos próprios, das transferências constitucionais e dos fundos vinculados (Fundo Municipal de Saúde e congêneres); Coordenar a gestão de pessoal da saúde municipal, promovendo políticas de valorização dos profissionais da área, lotação adequada, capacitação e formação continuada; Supervisionar a organização, implementação e acompanhamento de programas, projetos e campanhas de saúde, assegurando padrões de qualidade, eficiência e equidade; Acompanhar e promover a manutenção da infraestrutura física das unidades de saúde, bem como a gestão de medicamentos, insumos e equipamentos médicos, em articulação com os setores competentes; Assegurar a execução de programas de atenção à saúde da família, saúde da criança e do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, vacinação, vigilância epidemiológica, controle de doenças endêmicas e ações de educação em saúde; Orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde, expedindo instruções e atos normativos necessários ao cumprimento da legislação; Coordenar a articulação da saúde municipal com órgãos e entidades estaduais, federais e da sociedade civil, bem como com os conselhos de saúde e fóruns participativos; Fornecer informações estratégicas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração para subsidiar o planejamento governamental na área da saúde; Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias de política, administração e gestão da saúde municipal.

SECRETÁRIO EXECUTIVO (CC-2)

Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de saúde do Município de Itaporanga, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde e pela legislação aplicável. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, quando designado formalmente. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, supervisionando a aplicação de recursos próprios, das transferências constitucionais e dos fundos vinculados, assegurando conformidade legal e eficiência na gestão. Coordenar a articulação entre os diversos departamentos e gerências da Secretaria, promovendo integração das ações de atenção básica, atenção especializada, urgência e emergência, vigilância em saúde e programas de promoção e prevenção. Supervisionar a implementação e o acompanhamento de programas, projetos e campanhas de saúde, avaliando indicadores e resultados, propondo ajustes e melhorias contínuas. Fornecer informações técnicas e relatórios periódicos ao Secretário Municipal de Saúde, subsidiando decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas. Participar de reuniões e grupos de trabalho em nome da Secretaria, quando delegado, promovendo a articulação com órgãos federais, conselhos de saúde e entidades da sociedade civil. Orientar, supervisionar e apoiar diretores de departamento, gerências e demais equipes, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentos internos e metas institucionais. Promover a comunicação interna e externa da Secretaria, garantindo transparência, eficiência e qualidade na prestação de serviços de saúde à população.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (CC-3)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde de Itaporanga, garantindo a correta execução das políticas públicas de gestão, controle e aplicação de recursos. Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do orçamento da Secretaria, assegurando a utilização eficiente dos recursos próprios, das transferências constitucionais e dos fundos vinculados, em conformidade com a legislação vigente. Supervisionar a gestão de pessoal, orientando a Gerência de Recursos Humanos na lotação, capacitação, avaliação e valorização dos profissionais da saúde. Coordenar os processos de aquisição, contratação, licitação e gestão de contratos, supervisionando a Gerência de Compras e Contratos, garantindo transparência, legalidade e economicidade nas contratações. Acompanhar o planejamento estratégico e operacional da Secretaria, orientando a Gerência de Planejamento e Gestão na definição de metas, indicadores e relatórios de desempenho. Supervisionar a regulação de serviços e marcação de consultas, articulando procedimentos administrativos e garantindo a organização e eficiência do atendimento à população, em parceria com a Gerência de Regulação e Marcação de Consultas. Orientar e supervisionar todas as gerências vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira, assegurando o cumprimento das normas internas, procedimentos legais e políticas institucionais. Produzir relatórios periódicos sobre a execução administrativa e financeira da Secretaria, fornecendo informações técnicas e estratégicas ao Secretário Executivo de Saúde, ao qual se reporta diretamente, e subsidiando decisões de gestão e planejamento. Garantir integração entre os setores administrativos e financeiros, promovendo eficiência, transparência e conformidade na prestação de contas e execução das atividades da Secretaria.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (CC-4)

Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Itaporanga, assegurando a adequada lotação, distribuição e capacitação dos profissionais da saúde. Administrar os processos de contratação, admissão, desligamento e registro funcional dos servidores, garantindo conformidade com a legislação vigente. Supervisionar programas de formação continuada, treinamento e avaliação de desempenho, promovendo a valorização e o desenvolvimento dos profissionais. Acompanhar a aplicação de políticas de benefícios, direitos e obrigações dos servidores, prestando suporte técnico aos diretores e chefias. Orientar e apoiar os gestores da Secretaria na gestão de equipes, garantindo cumprimento das normas internas e diretrizes do Secretário Executivo de Saúde. Produzir relatórios periódicos sobre o quadro funcional, capacitação e desempenho, fornecendo informações ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Secretário Executivo de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde.

GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, serviços e contratos da Secretaria Municipal de Saúde de Itaporanga, assegurando legalidade, economicidade e transparência. Acompanhar a elaboração de editais, processos licitatórios, contratos administrativos e aditivos, garantindo conformidade com a legislação federal, municipal e normas internas. Controlar a execução contratual, fiscalizando prazos, qualidade e atendimento às condições estabelecidas. Promover articulação com fornecedores, prestadores de serviços e demais setores da Secretaria, garantindo o abastecimento de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos necessários à rede municipal de saúde. Elaborar relatórios periódicos sobre compras e contratos, subsidiando decisões do Diretor Administrativo e Financeiro, do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (CC-4)

Direcionar e acompanhar as ações de planejamento estratégico, operacional e administrativo da Secretaria Municipal de Saúde de Itaporanga. Elaborar e monitorar indicadores de desempenho, metas e resultados, garantindo eficiência e qualidade na execução das políticas de saúde. Produzir relatórios gerenciais, análises de desempenho e proposições de melhoria contínua, fornecendo subsídios técnicos ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Secretário Executivo de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde. Coordenar o acompanhamento do orçamento da Secretaria, identificando necessidades, ajustes e prioridades. Garantir que as informações circulem entre as gerências subordinadas, promovendo alinhamento e trabalho conjunto nas ações administrativas e operacionais.

GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS (CC-4)

Coordenar e acompanhar as atividades ligadas à regulação dos serviços de saúde e à marcação de consultas no município de Itaporanga, assegurando a organização dos fluxos, a eficiência dos processos e a qualidade no atendimento prestado à população. Monitorar a disponibilidade de profissionais, leitos, exames e procedimentos, promovendo articulação entre unidades de saúde, especialistas e demais setores da Secretaria.

Supervisionar sistemas e processos de agendamento, controle de filas e remanejamento de pacientes, assegurando o cumprimento das normas e protocolos legais. Produzir relatórios de desempenho, indicadores e análises de fluxo, fornecendo informações ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Secretário Executivo de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde. Orientar equipes e profissionais envolvidos na regulação e marcação de consultas, promovendo capacitação, atualização de processos e melhoria contínua do atendimento.

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (CC-3)

Incumbir-se pela coordenação, planejamento e supervisão das ações de atenção primária à saúde no município de Itaporanga, garantindo a implementação eficaz das políticas públicas de saúde e a prestação de serviços essenciais à população. Organizar, acompanhar e avaliar os programas e projetos de atenção básica, incluindo atenção à saúde da família, saúde da criança e do adolescente, saúde da mulher, vacinação e prevenção de doenças endêmicas. Coordenar e supervisionar a Gerência de Atenção Primária à Saúde (CC-4), promovendo integração entre equipes, unidades de saúde e demais setores da Secretaria, assegurando eficiência, qualidade e equidade na prestação de serviços. Orientar e apoiar profissionais de saúde, gestores e equipes técnicas, garantindo capacitação, atualização de protocolos e cumprimento das normas legais e regulatórias. Acompanhar indicadores de desempenho, produção e resultados da atenção primária, elaborando relatórios e informações estratégicas para subsidiar decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Garantir a articulação da atenção primária com programas municipais, iniciativas federais e entidades da sociedade civil, promovendo atendimento integral e contínuo à população.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (CC-4)

Zelar pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades operacionais da atenção primária à saúde no município de Itaporanga, assegurando o cumprimento das políticas públicas definidas pela Diretoria de Atenção Primária à Saúde. Organizar e monitorar o funcionamento das unidades de saúde de atenção básica, garantindo a disponibilidade de serviços, profissionais e insumos necessários. Coordenar equipes de saúde da família, agentes comunitários e demais profissionais envolvidos na atenção primária, promovendo capacitação, avaliação de desempenho e valorização dos recursos humanos. Acompanhar indicadores de cobertura, produção e qualidade dos serviços, elaborando relatórios periódicos para subsidiar decisões da Diretoria de Atenção Primária à Saúde, do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Promover integração das ações da atenção primária com programas municipais, campanhas de saúde, vigilância epidemiológica e iniciativas da sociedade civil, assegurando atendimento contínuo, integral e equitativo à população.

DIRETORIA DE SAÚDE BUCAL (CC-3)

Assumir a coordenação, planejamento e acompanhamento das políticas municipais de saúde bucal em Itaporanga, assegurando a execução de ações de prevenção, promoção e atenção básica odontológica. Implementar programas voltados à educação em saúde, campanhas de prevenção, acompanhamento de escolares, atendimento clínico em Unidades Básicas de Saúde e ações coletivas de controle de doenças bucais. Supervisionar equipes de cirurgiões-dentistas e auxiliares de saúde bucal, promovendo a capacitação contínua, a atualização de protocolos clínicos e a padronização de condutas. Monitorar e avaliar indicadores epidemiológicos e de cobertura da atenção odontológica básica, elaborando relatórios técnicos e estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Integrar as ações de saúde bucal com os demais programas de atenção primária, campanhas municipais e setores intersetoriais, garantindo que a população tenha acesso a um cuidado integral, equitativo e humanizado.

DIRETORIA DE CEO (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS) (CC-3)

Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) de Itaporanga, assegurando a efetiva execução das políticas públicas de saúde bucal no âmbito especializado. Planejar e coordenar o atendimento de média complexidade, garantindo o acesso da população a serviços em endodontia, periodontia, cirurgia oral, ortodontia, diagnóstico bucal e reabilitação protética, de acordo com a estrutura disponibilizada pelo CEO. Acompanhar e regular o fluxo de encaminhamentos oriundos da atenção primária, promovendo a integração do CEO com as Unidades Básicas de Saúde e demais serviços da rede municipal. Supervisionar e orientar equipes de especialistas, técnicos e auxiliares, fomentando capacitação contínua, atualização de protocolos clínicos e atuação multiprofissional integrada. Monitorar sistematicamente indicadores de desempenho, qualidade e resolutividade dos atendimentos, elaborando relatórios técnicos periódicos para subsidiar as decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Garantir a articulação dos serviços especializados com os programas municipais de saúde bucal, assegurando a continuidade, a resolutividade e a humanização do atendimento, em conformidade com os princípios da integralidade, equidade e universalidade do SUS.

DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE (CC-3)

Levantar, elaborar e acompanhar relatórios de produção, cobertura e desempenho dos serviços de atenção especializada à saúde, subsidiando o Secretário Executivo de Saúde e os órgãos de controle. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de média e alta complexidade, garantindo acesso adequado, seguro e contínuo à população do município de Itaporanga. Controlar a oferta de consultas, exames, procedimentos e atendimentos especializados, otimizando recursos e assegurando cobertura das demandas. Supervisionar equipes de profissionais de saúde, técnicos, auxiliares e prestadores de serviços terceirizados vinculados à atenção especializada. Acompanhar a manutenção e operação de equipamentos, clínicas e laboratórios, garantindo condições adequadas, segurança e conformidade legal. Estabelecer normas internas e protocolos para a execução e fiscalização dos serviços de atenção especializada. Monitorar indicadores de eficiência, qualidade e satisfação do paciente, registrando ocorrências e propondo medidas corretivas imediatas. Promover capacitação e atualização das equipes quanto a protocolos clínicos, normas de atendimento e gestão de serviços especializados. Elaborar pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Secretário Executivo de Saúde, ao qual se reporta diretamente, bem como do Secretário Municipal de Saúde, a quem se vincula hierarquicamente. Garantir que a prestação dos serviços de atenção especializada observe os princípios da legalidade, eficiência, integralidade, equidade e segurança.

DIRETORIA DA POLICLÍNICA (CC-3)

Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços da Policlínica Municipal, assegurando a efetiva execução das políticas públicas de saúde no âmbito ambulatorial especializado. Planejar e coordenar o atendimento de média complexidade, garantindo acesso da população a consultas, exames e procedimentos especializados, de acordo com a estrutura disponibilizada pela unidade. Acompanhar e regular o fluxo de encaminhamentos da atenção primária, promovendo a integração da Policlínica com as Unidades Básicas de Saúde, hospitais de referência e demais serviços da rede municipal. Supervisionar e orientar as equipes multiprofissionais, incentivando a capacitação contínua, a atualização de protocolos clínicos e a atuação interdisciplinar. Monitorar sistematicamente indicadores de desempenho, qualidade e resolutividade dos atendimentos, elaborando relatórios técnicos periódicos que orientem as decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Assegurar que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as diretrizes do SUS, priorizando a humanização, a integralidade e a equidade no cuidado prestado à população. Garantir a articulação dos serviços da Policlínica com programas e projetos de saúde municipais, estaduais e federais, fortalecendo a rede de atenção e promovendo melhoria contínua na qualidade da assistência.

DIRETORIA DE CAPS (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL) (CC-3)

Gerir, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial do município de Itaporanga, garantindo a execução das políticas públicas voltadas à saúde mental. Planejar e organizar os serviços de atendimento psicossocial, assegurando cuidado integral, humanizado e contínuo a pessoas com sofrimento psíquico ou transtornos mentais, incluindo usuários de álcool e outras drogas. Supervisionar equipes multiprofissionais,

orientando práticas terapêuticas, acolhimento, acompanhamento clínico e reinserção social dos usuários. Acompanhar a execução de projetos, oficinas terapêuticas, grupos de apoio e atividades comunitárias, promovendo integração entre saúde mental e rede de atenção básica, especializada e hospitalar. Monitorar indicadores de produção, cobertura e qualidade dos serviços, elaborando relatórios periódicos para subsidiar decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Garantir a manutenção adequada da infraestrutura física, insumos e equipamentos necessários ao funcionamento do CAPS. Estabelecer normas internas, protocolos de atendimento e rotinas administrativas, assegurando a conformidade legal e técnica das atividades. Promover capacitação continuada das equipes, atualização de protocolos clínicos e desenvolvimento de práticas inovadoras em saúde mental. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, reportando-se diretamente ao Secretário Executivo de Saúde e vinculando-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Saúde. Assegurar que a prestação dos serviços observe os princípios da universalidade, integralidade, equidade, eficiência e humanização.

DIRETORIA DO EMULT (EQUIPE MULTIDISCIPLINAR) (CC-3)

Coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas equipes multiprofissionais de saúde do município de Itaporanga, assegurando a integração de saberes e práticas para uma atenção integral aos usuários. Organizar, acompanhar e avaliar o trabalho dos profissionais que compõem o EMULT, tais como fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos e outros especialistas, garantindo a oferta de cuidados complementares à atenção básica e especializada. Planejar e implementar estratégias de apoio matricial às equipes da rede municipal de saúde, fortalecendo a resolutividade dos serviços e a articulação interprofissional. Monitorar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos atendimentos multiprofissionais, elaborando relatórios técnicos e estratégicos que subsidiem as decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Promover capacitações, discussões de casos e reuniões de equipe, estimulando a interdisciplinaridade, a humanização e a integralidade do cuidado. Articular as ações do EMULT com programas prioritários da Secretaria, como atenção primária, atenção especializada, saúde mental, saúde bucal e vigilância em saúde, assegurando respostas integradas às necessidades da população.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE SAMU (CC-3)

Gerenciar e supervisionar as atividades administrativas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) no município de Itaporanga, assegurando a eficiência operacional, a regularidade dos serviços e a conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar os processos de escala, logística, suprimentos e manutenção das ambulâncias e equipamentos, garantindo a disponibilidade contínua e a segurança das operações. Acompanhar e controlar contratos, convênios e parcerias relacionados ao SAMU, zelando pela legalidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos. Monitorar indicadores de atendimento, tempo-resposta e qualidade dos serviços prestados, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Promover a articulação do SAMU com a rede municipal de saúde, hospitais, unidades básicas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, assegurando respostas integradas em situações de urgência e emergência. Coordenar treinamentos e capacitações de motoristas, condutores socorristas, técnicos de enfermagem e demais profissionais envolvidos, reforçando protocolos de atendimento pré-hospitalar, segurança e humanização. Garantir ainda a manutenção preventiva e corretiva da frota, o controle de insumos estratégicos e a atualização constante dos sistemas de informação vinculados ao SAMU.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA MELHOR EM CASA (CC-3)

Administrar e monitorar a execução do Programa Melhor em Casa no município de Itaporanga, assegurando que o serviço de atenção domiciliar seja realizado em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde. Planejar e coordenar a logística das equipes multiprofissionais de atendimento domiciliar, garantindo a continuidade do cuidado aos pacientes em situação de internação domiciliar ou com limitações de deslocamento até as unidades de saúde. Controlar a utilização de insumos, medicamentos e equipamentos necessários para a assistência, zelando pela qualidade, segurança e uso racional dos recursos. Monitorar indicadores de produção, cobertura e resolutividade do programa, elaborando relatórios técnicos e administrativos que subsidiem decisões do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Promover a integração do Programa Melhor em Casa com a atenção primária, unidades de saúde e serviços de urgência e emergência, assegurando a articulação em rede e o cuidado integral dos usuários. Supervisionar equipes de apoio administrativo e de saúde, promovendo capacitação e atualização em protocolos clínicos e rotinas assistenciais. Acompanhar auditorias, fiscalizações e avaliações de desempenho, garantindo transparência e conformidade legal na aplicação de recursos e execução das atividades.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (CC-4)

Coordenar o planejamento administrativo e operacional vinculado ao Programa Melhor em Casa no município de Itaporanga, garantindo a organização eficiente das rotinas e a integração das equipes multiprofissionais. Elaborar planos de trabalho, metas e cronogramas de execução, alinhados às diretrizes da Diretoria Administrativa e da Secretaria Municipal de Saúde. Controlar a gestão de recursos materiais, humanos e financeiros do programa, assegurando a correta aplicação e o uso racional dos insumos. Monitorar indicadores de desempenho e produtividade, propondo ajustes estratégicos para otimizar os resultados. Produzir relatórios gerenciais e análises técnicas que subsidiem a Diretoria, o Secretário Executivo de Saúde e o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões. Apoiar na organização de processos seletivos, capacitações e ações de integração de equipes, reforçando a qualidade da atenção domiciliar prestada.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA (CC-4)

Supervisionar as atividades de controle interno, avaliação de desempenho e auditoria administrativa relacionadas ao Programa Melhor em Casa, assegurando a conformidade com as normas do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar o acompanhamento de contratos, convênios, processos e despesas, verificando a legalidade, eficiência e economicidade das ações executadas. Avaliar a qualidade dos serviços de atenção domiciliar prestados à população, coletando dados, analisando indicadores e identificando eventuais irregularidades ou falhas. Elaborar relatórios de auditoria e de avaliação periódica, encaminhando recomendações técnicas à Diretoria, ao Secretário Executivo de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde para ajustes e melhorias. Promover a transparência e a regularidade dos processos administrativos e assistenciais, fortalecendo a credibilidade e a eficiência do Programa. Apoiar fiscalizações externas e colaborar com os órgãos de controle, apresentando documentação, registros e relatórios sempre que solicitado.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO (CC-3)

Dirigir e articular a política municipal de imunização, assegurando o planejamento, a execução e o monitoramento das campanhas e rotinas de vacinação do município de Itaporanga, em conformidade com as orientações técnicas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e com as normas do Sistema Único de Saúde. Planejar cronogramas de vacinação, coordenar campanhas extraordinárias, organizar a logística de distribuição e suprimento de imunobiológicos ao longo da Rede de Frio municipal e supervisionar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de conservação (câmaras, refrigeradores, termômetros e registros de temperatura), assegurando a integridade e a qualidade dos imunobiológicos desde o recebimento até a aplicação. Promover a articulação técnica com vigilância epidemiológica para a investigação de eventos adversos pós-vacinação (ESAVI), com a Gerência de Sistema de Informação para garantir o envio correto e tempestivo das remessas e bases de dados e com a Gerência de Coordenação de Média e Alta Complexidade para o acompanhamento de fluxos de pacientes que demandem atenção hospitalar relacionada a agravos imunopreveníveis. Coordenar a capacitação permanente das equipes de sala de vacinação, definindo protocolos de armazenamento, transporte e descarte de resíduos imunobiológicos, bem como procedimentos de segregação de lotes frente a desvios de temperatura; acompanhar

indicadores de cobertura vacinal, heterogeneidade de cobertura por território e eventuais gaps de acesso, produzindo relatórios técnicos para subsidiar decisões do Secretário Executivo de Saúde, ao qual se reporta diretamente, e do Secretário Municipal de Saúde.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES SIA-SUS/SIHD (CC-4)

Gerir e operacionalizar os sistemas de informação ambulatorial e hospitalar que suportam a gestão da atenção à saúde no município, especialmente os fluxos de remessa, processamento e validação de produção (SIA-SUS) e de produção hospitalar descentralizada (SIHD/SIH), garantindo a qualidade, a consistência e a tempestividade dos dados enviados ao DATASUS. Supervisionar o cadastramento e atualização do CNES, a documentação necessária para processamento de procedimentos ambulatoriais e autorizações hospitalares, identificar e resolver críticas de processamento, acompanhar o recebimento de retorno técnico (arquivos de processamento) e propor ajustes nas rotinas locais para garantir que os registros reflitam a produção real dos serviços. Produzir relatórios gerenciais e painéis de produção que subsidiem o planejamento orçamentário, a programação físico-financeira e a prestação de contas; promover treinamentos permanentes com os responsáveis por digitação/lançamento e equipes administrativas das unidades para manter padrões de qualidade; articular com as áreas de compras, contratos e auditoria para correção de inconsistências identificadas nas bases de dados e colaborar com auditorias internas e externas que exijam extração e comprovação documental da produção declarada. Fornecer suporte técnico ao Diretor de Núcleo de Imunização e ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao qual a gerência está vinculada, e reportar informações ao Secretário Executivo de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE COORDENAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (CC-4)

Coordenação e articulação dos fluxos de atenção de média e alta complexidade que impactam a gestão municipal, incluindo o controle das autorizações, regulação das filas de espera, acompanhamento de encaminhamentos, rotinas de internação e internações de urgência que demandem interface com hospitais de referência. Gerenciar procedimentos administrativos vinculados à produção hospitalar e ambulatorial de maior complexidade, acompanhar laudos, relatórios e justificativas, bem como monitorar a utilização de leitos, a resolutividade dos encaminhamentos e os acordos de referência/contrarreferência com instituições estaduais e regionais. Zelar pela correta integração entre a regulação clínica, os sistemas de informação hospitalar (SIHD/SIH) e os processos de faturamento/compensação, assegurando que os registros administrativos, autorizações e documentos que respaldam a produção estejam disponíveis para auditoria e para o processamento em bases federais e estaduais. Analisar indicadores de custo, tempo de espera e resolutividade, propor protocolos de priorização e otimização de recursos, e elaborar relatórios técnicos para subsidiar decisões do Diretor de Núcleo de Imunização, do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde. Promover articulação com gerências de regulação, planejamento e com a rede regional para reduzir tempos de espera e aumentar a resolutividade do atendimento especializado.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES ESPECIAIS (CC-4)

Promover e coordenar a organização dos serviços e rotinas administrativas destinadas a usuários com deficiências ou necessidades especiais, assegurando acesso prioritário, continuidade do cuidado e condições de acessibilidade física, comunicacional e assistencial nas unidades de saúde do município de Itaporanga. Planejar ações de articulação entre reabilitação, atenção domiciliar, atenção primária e serviços especializados; manter e atualizar cadastro de usuários com necessidades especiais, priorizando agendamento assistido, adaptações de ambiente (acessos, mobiliário e equipamentos de auxílio) e provisão de órteses/próteses e recursos de tecnologia assistiva quando previstos na rede. Coordenar a capacitação das equipes para atendimento com sensibilidade e competência técnica, propor rotinas de avaliação funcional e de encaminhamento multiprofissional, e articular com a Gerência de Planejamento e Gestão e com o Programa Melhor em Casa quando for necessário suporte domiciliar. Zelar pelo cumprimento da Lei Brasileira de Inclusão e das diretrizes da Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, garantindo que protocolos, registros e fluxos administrativos observem os direitos do usuário, a confidencialidade das informações e a prioridade de atendimento, além de produzir relatórios de cobertura, demanda e desempenho para subsidiar decisões da Diretoria de Núcleo de Imunização, do Secretário Executivo de Saúde e do Secretário Municipal de Saúde.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (CC-3)

Gerenciar e coordenar as ações de Vigilância em Saúde do Município de Itaporanga, integrando os componentes de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e controle de zoonoses, com foco na detecção de riscos à saúde coletiva, prevenção de agravos e proteção da população. Planejar e acompanhar a execução do plano anual de vigilância, definindo metas, indicadores e protocolos, bem como coordenar planos de contingência frente a surtos e emergências em saúde pública. Supervisionar o funcionamento dos sistemas de informação em vigilância, assegurando registros completos, oportunos e confiáveis, além de elaborar relatórios técnicos que subsidiem decisões da gestão. Promover a articulação intersetorial com outras secretarias, unidades de saúde e órgãos estaduais, garantindo fluxos de informação, envio de amostras e retroalimentação técnica. Coordenar a capacitação contínua das equipes e a comunicação de risco à população, zelando pelo cumprimento da legislação sanitária e das normas técnicas aplicáveis.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CC-4)

Coordenar as rotinas de vigilância epidemiológica no município, responsabilizando-se pelo recebimento, triagem, registro e investigação de notificações de agravos de notificação compulsória. Conduzir inquéritos epidemiológicos, rastreamento de contatos e implementar medidas de controle imediato conforme protocolos técnicos vigentes. Assegurar a investigação de casos e surtos por meio de coleta de informações, entrevistas, inspeções de campo e envio de amostras laboratoriais, além de monitorar diariamente indicadores essenciais, como incidência, tendência, taxa de letalidade e cobertura vacinal. Produzir boletins técnicos e alertas para subsidiar gestores e profissionais de saúde. Gerir o fluxo de informações com a atenção primária, unidades de urgência e hospitais, orientando quanto a critérios diagnósticos, prazos de notificação e medidas de vigilância. Manter vínculo técnico com o LACEN, laboratórios regionais e, quando necessário, com o CIEVS estadual, garantindo a integração dos processos de diagnóstico e resposta. Planejar e executar ações de busca ativa e vacinação de bloqueio em situações de surtos, além de coordenar vigilâncias sentinela (como síndromes gripais, neurológicas e diarreicas). Supervisionar a equipe técnica de notificação e investigação, garantindo o correto preenchimento e validação de fichas no SINAN e em outros sistemas. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Diretoria de Vigilância em Saúde e a gestão municipal nas decisões estratégicas e na alocação de recursos.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CC-4)

Exercer a gestão das ações de vigilância sanitária de competência municipal, articulando a inspeção, regulação, fiscalização e controle de estabelecimentos, produtos, serviços e práticas que impactem a saúde pública; planejar e executar atividades de autorização e renovação de alvarás sanitários, vistorias técnicas, análises e coletas de amostras para controle de qualidade de alimentos, água para consumo humano, medicamentos e insumos sob vigilância municipal, e realizar ações de educação sanitária junto a comerciantes e prestadores de serviço. Coordenar rotinas de fiscalização em vigilância sanitária (rotina, programada e por denúncia), instaurar processos administrativos sanitários quando detectadas irregularidades, adotar medidas administrativas previstas em lei (orientação, advertência, interdição temporária ou outras providas legalmente cabíveis), e manter registro documental organizado e atualizado para fins de controle e prestação de informações aos órgãos de controle. Promover a articulação técnica com a ANVISA e com a vigilância sanitária estadual para orientação normativa e operacional, bem como com o setor de meio ambiente e abastecimento para ações integradas (controle de resíduos, qualidade da água, manejo de alimentos em serviços de alimentação). Implementar planos de capacitação para auditores e agentes de vigilância sanitária, organizar cronogramas de inspeção e garantir a transparência e publicidade dos atos de fiscalização, elaborando relatórios e indicadores de conformidade que subsidiem o planejamento da Diretoria de Vigilância e

do Secretário Executivo de Saúde.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE ZOOSES E CONTROLE POPULACIONAL DE ANIMAIS (CC-4)

Coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de vetores que afetem a saúde humana, planejando e executando programas de controle de vetores (Aedes, roedores, outros) e de manejo populacional de animais domésticos e peridomiciliares, com foco na redução de riscos de transmissão de doenças zoonóticas. Organizar campanhas e rotinas de vacinação antirrábica de cães e gatos (quando previstas na política municipal/regional), coordenar a captura, identificação e encaminhamento de animais suspeitos, articular a investigação de exposições humanas a animais e promover a coleta de amostras para diagnóstico laboratorial quando indicado; supervisionar ações de controle químico e ambiental, manejo de criadouros, fiscalizações de locais com potencial epidemiológico e medidas de educação em saúde junto às comunidades. Manter rotina de vigilância entomológica (armadilhas, índices larvários, monitoramento de populações de vetores), elaborar mapas de risco territorializados e relatórios técnicos sobre a dinâmica vetorial, subsidiando decisões de controle integrado com a Vigilância Epidemiológica e com a Vigilância Ambiental. Coordenar a interface com órgãos municipais responsáveis por meio ambiente, zoonoses e controle animal, bem como com unidades regionais de vigilância, e garantir o cumprimento de protocolos técnicos nacionais e estaduais relativos ao manejo de zoonoses e ao controle vetorial. Produzir relatórios de campo, registrar ocorrências e propor medidas corretivas, e capacitar equipes de campo em técnicas de investigação, captura e procedimentos de biossegurança.

ASSESSOR ESPECIAL I (CC-3)

Atuar no assessoramento técnico e estratégico direto ao Secretário Municipal de Saúde, apoiando a formulação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos da pasta. Prestar consultoria interna em matérias administrativas, operacionais e técnicas, elaborando diagnósticos, relatórios e pareceres que subsidiem decisões da gestão. Acompanhar planos, metas, convênios e indicadores de desempenho da Secretaria, articulando as Diretorias e Gerências subordinadas para assegurar integração, cumprimento de prazos e observância legal. Apoiar a interlocução institucional com órgãos estaduais, federais e conselhos de saúde, além de colaborar na organização de reuniões técnicas, audiências e conferências do setor. Promover a comunicação estratégica interna, repassando e acompanhando a execução das deliberações do Secretário, a quem se reporta hierarquicamente, garantindo eficiência, integração e racionalidade na gestão da saúde municipal.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC-1)

Dirigir a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação da política municipal de assistência social de Itaporanga, assegurando a proteção social básica e especial, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/1993), o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e o Plano Municipal de Assistência Social. Coordenar programas, projetos e serviços destinados à população em situação de vulnerabilidade social, incluindo crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, famílias em risco e demais grupos prioritários. Planejar e supervisionar a execução da proposta orçamentária da Secretaria, garantindo o uso correto de recursos próprios, fundos vinculados (FNAS, FIA e congêneres), transferências constitucionais e convênios com órgãos estaduais e federais. Supervisionar a gestão de pessoal, promovendo políticas de valorização, formação continuada e lotação eficiente das equipes técnicas e administrativas. Assegurar a integração das ações socioassistenciais com políticas de saúde, educação, habitação, segurança alimentar e outros programas sociais, promovendo o atendimento integral à população. Orientar e supervisionar as Diretorias e Gerências subordinadas, expedir atos normativos internos, instruções e portarias, e fornecer informações estratégicas ao Prefeito, subsidiando o planejamento municipal e a tomada de decisão. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matéria socioassistencial, garantindo a efetividade do SUAS e a promoção dos direitos sociais.

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA (CC-3)

Assumir a coordenação e supervisão das ações de assistência social de caráter preventivo e contínuo, especialmente as desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e programas de convivência comunitária. Planejar, organizar e acompanhar o funcionamento das unidades de atendimento, zelando pelo cumprimento das metas, rotinas administrativas e procedimentos técnicos do SUAS. Monitorar indicadores de cobertura, frequência, qualidade dos serviços prestados e satisfação do usuário, produzindo relatórios técnicos para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Assistência Social. Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo integração das ações de proteção básica com programas de segurança alimentar, convívio comunitário, cadastro único e inclusão social. Promover capacitação continuada das equipes de referência, orientar sobre protocolos, fluxos de atendimento, registro de dados e procedimentos administrativos, assegurando atendimento humanizado, contínuo e integral à população.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (CC-4)

Coordenar as atividades de monitoramento e acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando a correta identificação de riscos e a implementação de medidas de proteção, em conformidade com as diretrizes do SUAS (Lei nº 8.742/1993). Supervisionar o registro e análise de informações socioassistenciais, organizando dados provenientes de visitas domiciliares, CRAS, CREAS e demais programas da assistência social, e produzir relatórios que subsidiem decisões da Diretoria de Assistência Social Básica e do Secretário Municipal. Orientar e capacitar equipes técnicas quanto a protocolos de atendimento, fluxos de referência e contrarreferência, sigilo e direitos humanos. Articular ações com conselhos municipais, instituições parceiras e demais secretarias, promovendo integração intersetorial e continuidade do acompanhamento familiar. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, acompanhar indicadores de cobertura e impacto dos serviços, e propor ajustes que melhorem a efetividade das políticas públicas de assistência social.

GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (CC-4)

Coordenar, planejar e supervisionar ações e programas voltados à segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social no município de Itaporanga, assegurando a implementação de políticas públicas de distribuição de alimentos, alimentação escolar complementar, acompanhamento nutricional, hortas comunitárias e projetos de educação alimentar. Monitorar indicadores de cobertura, impacto e qualidade das ações, produzindo relatórios e análises que subsidiem decisões da Diretoria de Assistência Social Básica e do Secretário Municipal. Articular e integrar ações com conselhos municipais, CRAS, demais unidades da Secretaria, instituições parceiras e órgãos de controle, garantindo a continuidade do acompanhamento familiar e comunitário. Orientar, capacitar e supervisionar equipes técnicas responsáveis pela execução das atividades, assegurando cumprimento das normas legais, protocolos do SUAS e boas práticas de segurança alimentar e nutricional. Planejar estratégias de prevenção à insegurança alimentar, propor ajustes e implementar melhorias nas políticas públicas conforme necessidades identificadas no território.

GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVA DE CRAS (CC-4)

Coordenar as atividades administrativas do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), assegurando o funcionamento eficiente da unidade e a qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social. Supervisionar a organização das escalas de trabalho, controle de frequência, férias e demais atividades dos servidores lotados na unidade, bem como a manutenção das instalações físicas e a disponibilização de

materiais de consumo, equipamentos e insumos necessários ao desempenho das atividades. Planejar e acompanhar a execução das atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), garantindo que as ações sejam ajustadas conforme demandas das famílias e necessidades do território. Monitorar e atualizar os sistemas de informação socioassistenciais, assegurando o correto registro e envio de dados à Secretaria Municipal de Assistência Social dentro dos prazos estabelecidos. Orientar e capacitar a equipe técnica quanto a procedimentos administrativos, fluxos internos, protocolos do SUAS e boas práticas de atendimento, promovendo integração intersetorial com outras unidades da assistência social e políticas públicas municipais. Produzir relatórios periódicos e informações técnicas que subsidiem decisões da Diretoria de Assistência Social Básica e do Secretário Municipal, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e dos indicadores de cobertura e impacto dos serviços.

GERÊNCIA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (CC-4)

Exercer a coordenação das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, promovendo atividades preventivas, protetivas e educativas voltadas à socialização, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à prevenção de situações de risco social. Planejar, organizar e supervisionar oficinas e grupos de convivência segmentados por ciclos de vida e condições específicas, contemplando crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência, assegurando metodologias inclusivas e participativas. Monitorar a frequência, a participação e o engajamento dos usuários, sistematizando informações em relatórios técnicos que subsidiem o trabalho do CRAS, da Diretoria de Assistência Social Básica e da gestão municipal. Orientar, apoiar e capacitar equipes de trabalho sobre metodologias de educação social, ética profissional e direitos socioassistenciais, garantindo a proteção integral e o respeito à diversidade dos participantes. Articular as atividades com serviços do SUAS, conselhos de direitos, escolas, unidades de saúde, instituições culturais e esportivas, promovendo a integração intersetorial e o acesso ampliado às políticas públicas. Avaliar continuamente a efetividade das ações, propor inovações e ajustes necessários, assegurando que o SCFV cumpra sua função preventiva e promova a cidadania, a inclusão social e o desenvolvimento pleno dos usuários em conformidade com a Lei nº 8.742/1993 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS (CC-4)

Exercer a gestão dos programas sociais implementados no município, assegurando a execução das ações previstas no âmbito da proteção social básica e especial do SUAS. Planejar, coordenar e monitorar projetos voltados à inclusão social, transferência de renda, enfrentamento da pobreza e promoção da cidadania, garantindo aderência às diretrizes federais, estaduais e municipais. Supervisionar o acompanhamento das famílias beneficiárias, organizando fluxos de atendimento, registro e atualização de informações nos sistemas oficiais, bem como a articulação com o Cadastro Único e programas correlatos. Orientar e capacitar equipes técnicas sobre a legislação socioassistencial, protocolos de atendimento, ética profissional e estratégias de acompanhamento familiar. Articular os programas sociais com serviços do CRAS, CREAS, SCFV, conselhos municipais e demais políticas públicas, fortalecendo a rede de proteção e assegurando a integralidade do atendimento. Avaliar periodicamente a efetividade e o impacto das ações, elaborar relatórios gerenciais e propor ajustes para otimizar resultados, garantindo que os programas sociais cumpram seu papel de reduzir vulnerabilidades e promover o desenvolvimento social do município.

GERÊNCIA DO CRIANÇA FELIZ (CC-4)

Exercer a gestão do Programa Criança Feliz no âmbito municipal, assegurando a implementação de ações de atenção integral ao desenvolvimento infantil e de fortalecimento de vínculos familiares. Planejar, coordenar e supervisionar visitas domiciliares realizadas às gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, garantindo metodologias adequadas à faixa etária, ao contexto sociofamiliar e às diretrizes nacionais do programa. Monitorar a execução das metas pactuadas, a cobertura territorial e a qualidade das visitas, registrando informações em sistemas oficiais e elaborando relatórios que subsidiem a Diretoria de Assistência Social Básica e a gestão municipal. Orientar, capacitar e supervisionar as equipes de visitantes e supervisores, promovendo formação continuada em desenvolvimento infantil, metodologias de acompanhamento familiar, ética profissional e direitos das crianças. Articular as ações do Programa com os serviços do SUAS, da saúde, da educação e demais políticas públicas, assegurando a integralidade do atendimento e a proteção integral das crianças e famílias acompanhadas. Avaliar periodicamente os resultados alcançados, propor ajustes e inovações metodológicas, garantindo a efetividade do Programa Criança Feliz em conformidade com a Lei nº 8.742/1993, o Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016), Resolução CNAS nº 109/2009 e as orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

GERÊNCIA DE CREAS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) no município, assegurando atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos ou risco social, em conformidade com as diretrizes do SUAS e a legislação vigente (Lei nº 8.742/1993). Observar as determinações e medidas descritas na Resolução CNAS nº 109/2009. Dirigir e acompanhar o trabalho técnico das equipes multiprofissionais, garantindo a correta identificação das demandas, registro de informações nos sistemas de gestão socioassistencial, produção de relatórios e subsídios para a tomada de decisão da Diretoria de Proteção Social Especial e do Secretário Municipal de Assistência Social. Orientar e capacitar as equipes quanto a protocolos de atendimento, medidas socioeducativas, fluxos de referência e contrarreferência, zelando pela proteção de direitos, sigilo profissional e respeito aos direitos humanos. Articular e integrar ações com CRAS, conselhos municipais, órgãos de defesa e proteção de direitos, instituições parceiras e demais políticas públicas, assegurando atendimento intersetorial e acompanhamento continuado dos casos complexos. Avaliar os resultados das ações executadas, propor melhorias e garantir a efetividade, abrangência e qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

GERÊNCIA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR E INSTITUCIONAL (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de acolhimento familiar e institucional no município de Itaporanga, assegurando atendimento provisório e excepcional a crianças, adolescentes, idosos e demais pessoas em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e demais legislações vigentes. Observar as determinações e medidas descritas na Resolução CNAS nº 109/2009. Dirigir e acompanhar o trabalho das equipes multiprofissionais, garantindo a correta aplicação das medidas protetivas, a elaboração e execução dos Planos Individuais de Atendimento (PIA), o registro de informações nos sistemas de gestão socioassistencial e a produção de relatórios que subsidiem decisões da Diretoria de Proteção Social Especial e do Secretário Municipal de Assistência Social. Orientar, capacitar e supervisionar as equipes quanto a protocolos de acolhimento, reintegração familiar, colocação em família substituta e processos de desligamento, assegurando sigilo, ética profissional e respeito à dignidade humana. Articular e integrar as ações com CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário, conselhos municipais e instituições parceiras, promovendo a integração da rede de proteção e a continuidade do acompanhamento dos casos após o desligamento do serviço. Avaliar periodicamente os resultados, propor melhorias nos processos e assegurar que os serviços de acolhimento familiar e institucional alcancem eficácia, qualidade e abrangência, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

GERÊNCIA DE INCLUSÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (CC-4)

Dirigir a formulação, implementação e acompanhamento das ações de inclusão social e capacitação profissional para famílias e indivíduos atendidos pela assistência social em Itaporanga, assegurando o desenvolvimento de habilidades e oportunidades de geração de renda. Supervisionar a implementação de cursos, oficinas, programas de qualificação profissional e acompanhamento de beneficiários, garantindo registro adequado das

atividades e resultados nos sistemas de gestão da assistência social, produzindo relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Diretoria de Assistência Social Básica e do Secretário Municipal. Orientar, capacitar e acompanhar equipes técnicas e instrutores sobre metodologias de ensino, atendimento aos beneficiários, acompanhamento individualizado e indicadores de desempenho. Articular ações com CRAS, CREAS, instituições de ensino, empresas parceiras e demais políticas públicas, promovendo integração intersetorial e continuidade no acompanhamento das famílias. Avaliar periodicamente os resultados das ações, propor ajustes e melhorias nos programas de capacitação, assegurando efetividade, acessibilidade e relevância das oportunidades oferecidas, sob supervisão do Secretário Municipal de Assistência Social.

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO (CC-4)

Articular, coordenar e supervisionar a gestão do Cadastro Único no município, assegurando o correto registro, atualização e manutenção das informações das famílias em situação de vulnerabilidade social. Dirigir e acompanhar a coleta, conferência e análise de dados socioassistenciais, garantindo a confiabilidade das informações, a alimentação dos sistemas oficiais e a produção de relatórios que subsidiem decisões da Diretoria de Assistência Social Básica e do Secretário Municipal de Assistência Social. Orientar, capacitar e monitorar as equipes responsáveis pelo atendimento, promovendo a correta aplicação de procedimentos de registro, critérios de elegibilidade, sigilo de dados e integração com programas sociais municipais, estaduais e federais. Estabelecer articulação com CRAS, CREAS, unidades de saúde, educação e demais políticas públicas, favorecendo a inclusão e atualização cadastral das famílias nos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais. Avaliar periodicamente os resultados da gestão do Cadastro Único, propor melhorias e assegurar a eficiência, a transparência e a efetividade no acesso a direitos e benefícios, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

ASSESSOR ESPECIAL III

Apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em atividades administrativas e técnicas de apoio intermediário, contribuindo para a organização de informações socioassistenciais, elaboração de relatórios, pareceres e documentos que subsidiem decisões da gestão. Auxiliar no acompanhamento de fluxos internos, no suporte às equipes e na articulação com setores da Secretaria e parceiros institucionais, executando atribuições de menor complexidade estratégica. Garantir sigilo sobre informações administrativas e colaborar para a conformidade das ações com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

ASSESSOR ESPECIAL IV

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em atividades administrativas, políticas e técnicas de maior complexidade, atuando no planejamento, análise e monitoramento da execução das políticas públicas da área. Elaborar relatórios e pareceres estratégicos, propor medidas de aperfeiçoamento dos processos internos e da articulação intersetorial, bem como apoiar a gestão em interlocução com órgãos de controle, conselhos municipais e instituições parceiras. Exercer atribuições de caráter estratégico e de maior responsabilidade hierárquica, assegurando confidencialidade sobre informações sensíveis e contribuindo para a efetividade da política de assistência social, em conformidade com o SUAS.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA (CC-1)

Formular, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de infraestrutura urbana (obras, pavimentação, drenagem, pontes, redes viárias). Elaborar propostas orçamentárias setoriais, acompanhar a execução física e financeira de obras, autorizar empenhos e monitorar convênios e repasses vinculados à infraestrutura, em atenção às legislações e convênios firmados. Coordenar procedimentos técnico-administrativos para licitações e contratos de obras e serviços, em articulação com a área jurídica e licitações, reportando diretamente ao prefeito as informações que se fizerem necessárias. Planejar e supervisionar a manutenção de vias, praças, prédios públicos, iluminação, cemitérios, parques e áreas verdes, limpeza urbana e coleta quando atribuído. Implantar e manter a malha viária municipal, sinalização, calçamento, ciclovias e obras de contenção/drenagem urbana. Coordenar políticas e serviços de iluminação pública (manutenção, substituição, projetos de eficiência energética). Articular os projetos de infraestrutura com planejamento urbano, saneamento básico, meio ambiente e habitação. Promover a integração com as secretarias correlatas à execução das demandas. Coordenar ações emergenciais relativas à infraestrutura (obras de contenção, reparos urgentes, mobilização de equipes em desastres). Implantar sistemas de fiscalização de qualidade de obras, uso de boas práticas (sustentabilidade, eficiência energética, acessibilidade) e adoção de inovações técnica. Respalda as ações e relatórios emitidos no Plano Municipal de Saneamento, no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração e capacitação das equipes. Atender e responder a demandas da população, dos órgãos de controle e das demais entidades relacionadas às atividades da Secretaria. Promover a inovação tecnológica, a sustentabilidade e a eficiência na execução de obras e serviços públicos.

DIRETOR DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS (CC-3)

Planejar e coordenar a execução das atividades de urbanismo e serviços públicos no âmbito do Município. Dirigir, orientar e supervisionar a manutenção de vias públicas, praças, jardins, parques, áreas verdes e demais logradouros municipais, com base nas orientações obtidas do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana. Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, varrição e conservação de espaços públicos. Supervisionar a implantação, manutenção e modernização da iluminação pública, assegurando eficiência e cobertura adequada. Promover e fiscalizar a arborização urbana, os serviços de jardinagem e a conservação paisagística. Implementar ações de ordenamento urbano, assegurando o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, do Plano Diretor e demais legislações correlatas. Colaborar na elaboração e execução de projetos de urbanismo, paisagismo e requalificação de espaços públicos. Atender às demandas da população, recebendo solicitações, analisando prioridades e encaminhando soluções compatíveis com os recursos disponíveis. Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados vinculados ao urbanismo e aos serviços públicos, zelando pela regularidade contratual e pela qualidade das atividades. Promover a sustentabilidade e a inovação tecnológica na execução de serviços urbanos, incentivando práticas de eficiência energética, gestão de resíduos e acessibilidade. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução dos serviços e propor melhorias ao Secretário de Infraestrutura Urbana, pautando-os com a documentação necessária, inclusive para subsidiar as decisões do Prefeito acerca da competência da secretária. Coordenar equipes de trabalho, orientar servidores e avaliar o desempenho das unidades administrativas subordinadas. Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentos municipais, diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano. Assessorar o Secretário de Infraestrutura Urbana e, por consequência, o Prefeito, na formulação e execução de políticas públicas do setor.

DIRETOR DE RELACIONAMENTO COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO (CC-3)

Coordenar e dirigir as relações institucionais entre o Município e as concessionárias de serviços públicos. Monitorar a execução dos contratos de concessão e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, regulamentos e legislações aplicáveis. Fiscalizar a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população, registrando ocorrências e adotando providências para sua regularização. Atender e encaminhar demandas da população relacionadas a serviços concessionados, promovendo a interlocução entre usuários, Município e concessionárias. Apoiar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana na negociação de ajustes, aditivos contratuais, convênios ou termos de cooperação com as concessionárias. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a execução dos contratos, indicadores de desempenho e eventuais descumprimentos para

subsidiar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e o Prefeito Municipal. Propor medidas corretivas, sancionatórias ou de melhoria no âmbito dos contratos de concessão, submetendo-as à apreciação do Secretário. Manter diálogo permanente com as agências reguladoras, órgãos de controle e demais entidades fiscalizadoras, garantindo a observância dos direitos do Município e da coletividade. Coordenar ações conjuntas com outras diretorias e secretarias que possuam interface com os serviços concessionados. Promover a adoção de boas práticas de gestão, inovação e sustentabilidade nos serviços públicos concessionados. Orientar equipes técnicas vinculadas à Diretoria, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e avaliando o desempenho. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Plano Diretor, legislações municipais e regulamentos federais e estaduais aplicáveis aos serviços públicos.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INFRAESTRUTURA (CC-3)

Promover e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de infraestrutura urbana, em consonância com o Plano Diretor, o PPA, a LDO e a LOA. Elaborar e acompanhar cronogramas físicos e financeiros de obras públicas e serviços de infraestrutura. Monitorar a execução de obras e projetos sob responsabilidade da Secretaria, avaliando prazos, custos e qualidade técnica. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para obras e investimentos em infraestrutura para serem apresentados ao Secretário Municipal de Infraestrutura e ao Prefeito Municipal. Coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de obras municipais, em articulação com as diretorias técnicas competentes. Propor melhorias em normas, procedimentos e rotinas voltadas à gestão e ao controle de obras e serviços públicos. Fiscalizar a observância das normas técnicas, legislações urbanísticas, ambientais e de acessibilidade nos projetos e obras municipais. Apoiar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária da pasta, fornecendo dados e projeções de investimentos em infraestrutura. Acompanhar convênios, parcerias e contratos de financiamento de obras, elaborando relatórios de execução e prestação de contas. Supervisionar equipes técnicas responsáveis pelo planejamento e gestão de projetos, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e avaliando o desempenho. Implantar sistemas de monitoramento, indicadores de desempenho e ferramentas de gestão para o acompanhamento das políticas de infraestrutura. Promover a inovação, a sustentabilidade e a eficiência energética nos projetos e obras municipais.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (CC-4)

Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos públicos municipais. Programar rotinas de vistoria, inspeção e reparo em bens móveis e imóveis de uso público. Coordenar os serviços de manutenção em escolas, unidades de saúde, praças, centros esportivos, prédios administrativos e demais equipamentos comunitários. Supervisionar contratos e serviços terceirizados de manutenção, zelando pela conformidade com as normas técnicas e a qualidade dos serviços. Elaborar relatórios de ocorrências, diagnósticos técnicos e planos de manutenção periódica a serem transmitidos ao Diretor para subsidiar o conhecimento do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana. Identificar necessidades de reparos urgentes e adotar providências para garantir a continuidade dos serviços públicos. Orientar e supervisionar equipes de trabalho, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade. Controlar o uso de materiais, peças, ferramentas e equipamentos necessários à execução das atividades de manutenção. Propor melhorias nos procedimentos de conservação e manutenção, promovendo práticas de eficiência e sustentabilidade. Assegurar o cumprimento das normas de segurança no trabalho, acessibilidade e legislação aplicável às atividades de manutenção. Apoiar a Diretoria na elaboração do planejamento orçamentário, apresentando necessidades e estimativas de custos para manutenção.

COORDENAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO (CC-5)

Coordenar e fiscalizar as atividades cotidianas do Mercado Público, garantindo o cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas pelo Município. Organizar a distribuição e a ocupação dos boxes, bancas, lojas e demais espaços destinados a permissionários, observando critérios legais e regulatórios. Supervisionar a limpeza, a higienização e a manutenção do Mercado Público, em articulação com as equipes de serviços públicos e empresas terceirizadas. Fiscalizar a observância das normas sanitárias, de segurança e de acessibilidade, adotando providências em caso de irregularidades. Atender e orientar permissionários, comerciantes e frequentadores, prestando informações e solucionando demandas relacionadas ao funcionamento do espaço. Apoiar a Gerência e a Diretoria competente na elaboração de relatórios técnicos, administrativos e financeiros referentes à gestão do Mercado Público. Controlar e acompanhar a arrecadação de taxas, tarifas e demais receitas vinculadas ao uso do Mercado Público, zelando pela regularidade dos registros. Coordenar atividades de conservação patrimonial, segurança predial e prevenção de riscos nas instalações do Mercado Público. Promover e apoiar iniciativas de valorização cultural, turística e econômica relacionadas ao Mercado Público, em consonância com as diretrizes da Secretaria. Implementar e fazer cumprir regulamentos internos, normas municipais e orientações superiores sobre o funcionamento do Mercado Público. Orientar, distribuir e acompanhar as atividades de servidores lotados no Mercado Público, avaliando seu desempenho. Elaborar e fornecer relatórios de acompanhamento período acerca do uso e funcionamento do Mercado público a fim de subsidiar as decisões do secretário e a adoção das políticas pertinentes pelo Prefeito Municipal.

GERENTE DE LOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO DE OBRAS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de locação de áreas, equipamentos e instalações destinados à execução de obras públicas municipais. Fiscalizar a execução de obras contratadas, verificando a conformidade com os projetos, cronogramas e normas técnicas aplicáveis. Realizar medições técnicas das etapas de obras, conferindo quantitativos, prazos e a compatibilidade entre o executado e o previsto contratualmente. Emitir relatórios de acompanhamento, laudos técnicos e pareceres sobre o andamento físico e financeiro das obras públicas para, inclusive, subsidiar as tomadas de decisões do Secretário e do Prefeito Municipal. Atuar como interlocutor entre a fiscalização municipal, as empresas contratadas e os órgãos de controle, garantindo a regularidade da execução contratual. Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, propondo a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento. Controlar a qualidade dos serviços prestados, assegurando que os materiais e técnicas empregados estejam de acordo com as especificações do projeto. Acompanhar os processos de medição de obras para fins de liquidação e pagamento, validando quantitativos e valores de acordo com os contratos. Apoiar a Diretoria e o Secretário na elaboração da proposta orçamentária anual, apresentando estimativas e dados técnicos sobre as obras em andamento. Propor melhorias em normas, procedimentos e rotinas de fiscalização e medição de obras. Coordenar e orientar equipes técnicas de fiscalização, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho dos servidores.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E GESTÃO (CC-4)

Acompanhar a execução de obras e projetos de infraestrutura, avaliando cronogramas, custos, qualidade técnica e cumprimento de normas e padrões. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento físico-financeiro de obras e serviços, indicando eventuais desvios e propondo medidas corretivas. Desenvolver e manter sistemas de controle e indicadores de desempenho, assegurando a confiabilidade das informações para a tomada de decisões do Diretor e do Secretário. Coordenar auditorias internas, fiscalizações e vistorias em obras e serviços sob responsabilidade da Secretaria. Apoiar a elaboração e revisão de procedimentos e normas internas voltadas à gestão e controle de projetos e obras públicas. Promover a integração entre as áreas técnicas da Secretaria e demais órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos em obras e projetos de infraestrutura. Orientar e supervisionar equipes subordinadas, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e avaliando desempenho. Fornecer subsídios técnicos e informações ao Diretor de Planejamento e Gestão de Infraestrutura para planejamento estratégico e decisões de investimentos. Propor melhorias nos processos de planejamento, execução e fiscalização de obras, buscando inovação, sustentabilidade e eficiência energética.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO (CC-4)

Planejar, coordenar e acompanhar estudos e projetos voltados ao ordenamento territorial e desenvolvimento urbano, em consonância com o Plano Diretor e demais legislações aplicáveis. Analisar propostas de uso e ocupação do solo, assegurando compatibilidade com normas urbanísticas, ambientais e de acessibilidade. Desenvolver diagnósticos e relatórios técnicos sobre a realidade urbana, subsidiando decisões estratégicas da Diretoria e da Secretaria. Elaborar e acompanhar planos setoriais de mobilidade urbana, habitação, saneamento, áreas verdes e outros relacionados ao espaço urbano. Promover a integração dos projetos de infraestrutura com as políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável. Acompanhar e propor revisões periódicas do Plano Diretor, da legislação urbanística e de normas municipais aplicáveis ao planejamento urbano. Coordenar a análise técnica de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de parcelamento do solo, em articulação com órgãos competentes. Apoiar o Diretor de Planejamento e Gestão de Infraestrutura na definição de prioridades e investimentos em obras urbanas. Estimular a adoção de práticas inovadoras, de sustentabilidade ambiental e de eficiência energética nos projetos urbanos. Estabelecer articulação com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições privadas e sociedade civil, em ações ligadas ao planejamento urbano. Supervisionar equipes técnicas envolvidas na elaboração de estudos, projetos e análises urbanísticas, promovendo capacitação e avaliando desempenho. Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das políticas e projetos de planejamento urbano, disponibilizando dados e indicadores de gestão.

COORDENAÇÃO DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS (CC-5)

Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais relacionados aos cemitérios públicos municipais. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e urbanísticas aplicáveis à gestão e manutenção de cemitérios. Controlar a utilização de jazigos, sepulturas e espaços destinados a sepultamentos, mantendo atualizados os registros administrativos. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação física, operacional e administrativa dos cemitérios públicos. Coordenar as atividades de manutenção, conservação e limpeza das áreas dos cemitérios, assegurando condições adequadas de uso e acessibilidade. Planejar, em articulação com a Gerência de Planejamento Urbano, a expansão e adequação dos espaços funerários em função do crescimento populacional e da demanda por sepultamentos. Fiscalizar a execução de serviços terceirizados ou conveniados relacionados à gestão cemiterial. Atender e orientar cidadãos quanto a procedimentos administrativos para sepultamento, exumação, concessão e utilização de jazigos. Promover o controle e a organização documental referente a concessões, taxas e autorizações relacionadas à utilização dos cemitérios públicos. Estabelecer rotinas de segurança, preservação e respeito aos espaços, promovendo a dignidade no atendimento às famílias enlutadas. Articular-se com órgãos de saúde, vigilância sanitária, meio ambiente e demais entidades competentes em questões relacionadas à gestão cemiterial. Supervisionar e orientar as equipes responsáveis pelas atividades administrativas e operacionais dos cemitérios públicos. Propor melhorias e inovações na gestão cemiterial, buscando eficiência, sustentabilidade e atendimento humanizado.

COORDENAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (CC-5)

Coordenar as atividades de manutenção, conservação, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública municipal. Elaborar e acompanhar cronogramas de serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação. Fiscalizar contratos, serviços terceirizados e parcerias voltadas à execução da iluminação pública, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas técnicas. Atender e registrar demandas da população relacionadas a falhas, expansões ou melhorias na iluminação pública, promovendo resposta célere e eficaz. Gerenciar o cadastro técnico do sistema de iluminação pública, mantendo atualizadas as informações sobre pontos de iluminação e equipamentos instalados. Estudar e propor projetos de modernização, eficiência energética e adoção de tecnologias sustentáveis. Monitorar indicadores de desempenho da iluminação pública, elaborando relatórios periódicos sobre custos, eficiência e cobertura dos serviços. Promover ações voltadas à segurança, acessibilidade e valorização dos espaços públicos por meio de projetos de iluminação adequada. Articular-se com concessionárias de energia elétrica, fornecedores e demais órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar projetos de iluminação pública. Supervisionar equipes técnicas responsáveis pelos serviços administrativos e operacionais ligados à iluminação pública. Apoiar a Gerência de Planejamento Urbano e a Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura na elaboração de projetos e propostas orçamentárias voltadas ao setor. Emitir relatórios para subsidiar o conhecimento e a tomada de decisões do Diretor e do Secretário de Infraestrutura.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESGOTOS E GALERIAS URBANAS (CC-5)

Coordenar serviços de manutenção preventiva e corretiva em redes de esgoto pluvial e galerias urbanas. Supervisionar as atividades de desobstrução, limpeza, desassoreamento e reparos em galerias e bocas de lobo. Elaborar cronogramas de manutenção e acompanhar sua execução, assegurando eficiência e cumprimento dos prazos. Monitorar pontos críticos de alagamentos e propor soluções técnicas para mitigar impactos das chuvas sobre a malha urbana. Fiscalizar serviços terceirizados de manutenção de redes e galerias, garantindo qualidade, segurança e conformidade contratual. Gerenciar equipes de campo, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo capacitação técnica. Elaborar relatórios periódicos sobre condições das redes de drenagem urbana, com dados técnicos e estatísticos para subsidiar decisões da Gerência. Apoiar a elaboração de projetos de expansão, recuperação e modernização das redes de drenagem, em articulação com a Gerência de Planejamento Urbano. Garantir a adoção de práticas de sustentabilidade e segurança nos serviços de manutenção, preservando recursos naturais e a saúde dos trabalhadores. Atender e registrar demandas da população relacionadas a obstruções, alagamentos e problemas de drenagem urbana, assegurando resposta eficiente. Promover a integração com órgãos ambientais, de saneamento e defesa civil em ações voltadas à prevenção de enchentes e preservação ambiental. Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis à drenagem e saneamento urbano.

COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (CC-5)

Coordenar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, seletivos e especiais, garantindo regularidade e eficiência. Supervisionar os trabalhos de varrição, capina, poda, remoção de entulhos, pintura de meios-fios e manutenção da limpeza de vias, praças e demais logradouros públicos. Planejar e acompanhar a execução de cronogramas de limpeza urbana, priorizando áreas de maior demanda e impacto social. Fiscalizar a execução de serviços terceirizados ou conveniados, assegurando qualidade, conformidade contratual e cumprimento das normas ambientais. Apoiar a implantação e o fortalecimento de programas de coleta seletiva, reciclagem e educação ambiental voltados à redução da produção de resíduos. Atender e registrar demandas da população sobre serviços de limpeza, garantindo soluções ágeis e eficazes. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação da limpeza pública, subsidiando decisões da Gerência de Planejamento Urbano. Supervisionar equipes operacionais e administrativas vinculadas à limpeza urbana, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo capacitação. Promover a integração com órgãos ambientais, cooperativas de catadores e instituições sociais, estimulando práticas sustentáveis de gestão de resíduos. Garantir o cumprimento da legislação ambiental, de saúde pública e normas municipais relacionadas à limpeza urbana. Propor inovações e melhorias nos processos de gestão de resíduos e limpeza pública, visando eficiência, sustentabilidade e redução de custos. Apoiar a Gerência de Planejamento Urbano na elaboração da proposta orçamentária e no planejamento estratégico de ações voltadas à limpeza pública.

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS (CC-5)

Planejar e executar ações de fiscalização sobre obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, verificando prazos, custos e padrões técnicos. Acompanhar e avaliar a execução de contratos administrativos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais. Promover vistorias em obras, serviços terceirizados e atividades relacionadas à limpeza, iluminação, manutenção e demais serviços urbanos. Elaborar relatórios de fiscalização com registro de não conformidades, recomendações de ajustes e aplicação de medidas corretivas. Receber e

analisar denúncias e reclamações da população quanto à qualidade da prestação de serviços públicos, providenciando as devidas verificações. Estabelecer rotinas de monitoramento para garantir regularidade, eficiência e economicidade na execução dos serviços públicos municipais. Articular-se com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e relatórios de fiscalização quando solicitado. Apoiar o Gerente de Planejamento Urbano na proposição de melhorias em normas, procedimentos e processos de gestão dos serviços públicos. Coordenar equipes técnicas de fiscalização, distribuindo tarefas, acompanhando atividades em campo e avaliando resultados. Fiscalizar o cumprimento de normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas aplicáveis à execução dos serviços públicos.

GERÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA (CC-4)

Gerenciar e coordenar políticas e programas de mobilidade urbana em consonância com o Plano Diretor, a legislação vigente e diretrizes da Diretoria. Acompanhar e propor revisões no Plano de Mobilidade Urbana, assegurando a integração entre transporte coletivo, transporte individual, ciclovias e circulação de pedestres. Fiscalizar e monitorar a prestação de serviços de transporte público coletivo, verificando cumprimento de contratos, qualidade e regularidade dos serviços. Desenvolver estudos técnicos de tráfego e circulação, propondo medidas de melhoria para reduzir congestionamentos e ampliar a segurança viária. Promover a implantação de projetos de acessibilidade universal nos espaços públicos e sistemas de transporte. Supervisionar a sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica), assegurando sua adequação e manutenção. Articular-se com órgãos estaduais e federais de trânsito e transporte, integrando políticas públicas voltadas à mobilidade urbana. Acompanhar e avaliar contratos e convênios relacionados à mobilidade, elaborando relatórios técnicos de execução e prestação de contas. Coordenar campanhas educativas voltadas à segurança no trânsito, sustentabilidade e incentivo ao uso do transporte coletivo. Supervisionar equipes técnicas responsáveis pelas áreas de transporte, tráfego e mobilidade, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e avaliando desempenho. Apoiar o Diretor de Planejamento e Gestão de Infraestrutura na elaboração da proposta orçamentária e no planejamento de investimentos voltados à mobilidade urbana. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho da mobilidade, subsidiando decisões estratégicas da Secretaria.

ASSESSOR ESPECIAL III (CC-5)

Apoiar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana em atividades administrativas e técnicas de apoio intermediário, contribuindo para a sistematização de informações sobre obras, serviços e contratos de infraestrutura, bem como para a elaboração de relatórios, pareceres e documentos de suporte à gestão. Auxiliar na organização e acompanhamento de projetos, planos e programas, assegurando alinhamento às diretrizes do Plano Diretor, PPA, LDO e LOA. Colaborar com Diretorias e Gerências na execução de atividades operacionais e de monitoramento, propondo ajustes em fluxos internos e garantindo conformidade com normas técnicas e administrativas, sob orientação da gestão superior.

ASSESSOR ESPECIAL IV (CC-6)

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana em atividades administrativas, políticas e técnicas de maior complexidade, participando do planejamento, análise e monitoramento estratégico das ações, programas e projetos da Secretaria. Elaborar relatórios e pareceres estratégicos, apoiar a formulação de políticas e propor medidas de melhoria na execução de obras, serviços e investimentos em infraestrutura urbana. Atuar na articulação intersetorial e institucional, acompanhando convênios, contratos e parcerias estratégicas, bem como na comunicação institucional da Secretaria. Exercer atribuições de caráter estratégico e de maior responsabilidade hierárquica, assegurando sigilo e confidencialidade sobre informações sensíveis e contribuindo para a inovação, eficiência e transparência da gestão municipal da infraestrutura urbana.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO (CC-1)

Elaborar, supervisionar e coordenar as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento agropecuário. Implementar programas e projetos de apoio técnico, econômico e social ao pequeno, médio e grande produtor rural. Promover a mecanização agrícola, assistência técnica e extensão rural em parceria com órgãos estaduais, federais e instituições privadas. Estabelecer estratégias de incentivo à produção agropecuária sustentável, observando a legislação ambiental e sanitária, bem como em consonância com os alinhamentos da política de governo. Desenvolver programas de incentivo ao cooperativismo, associativismo e agroindústria familiar. Apoiar iniciativas de diversificação da produção e de agregação de valor aos produtos agropecuários municipais. Gerir convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais, entidades privadas e instituições de ensino e pesquisa. Implementar ações de combate a pragas, doenças e zoonoses, em articulação com órgãos de saúde e defesa agropecuária. Promover a capacitação técnica e gerencial de produtores rurais e trabalhadores do setor. Apoiar a regularização fundiária de áreas rurais, em articulação com a Procuradoria e órgãos competentes. Elaborar estudos, relatórios e diagnósticos sobre o setor agropecuário municipal em comunicação direta com o Prefeito constitucional. Controlar e fiscalizar o uso de máquinas, implementos agrícolas e insumos destinados ao apoio da produção rural. Incentivar práticas de conservação de solos, recursos hídricos e preservação ambiental. Promover feiras agropecuárias, exposições, festivais e eventos de valorização da produção local. Supervisionar a gestão dos mercados municipais rurais, feiras livres e espaços destinados à comercialização de produtos agropecuários. Acompanhar indicadores de produtividade, comercialização e geração de emprego e renda no setor agropecuário

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO (CC-3)

Elaborar e coordenar projetos e programas relacionados ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e agroindústria no município. Auxiliar na elaboração de estratégias e políticas setoriais, garantindo alinhamento com o Plano Diretor Municipal e com as diretrizes do Secretário. Supervisionar equipes técnicas e administrativas da Diretoria, incluindo agrônomos, veterinários, técnicos agrícolas e estagiários. Acompanhar a execução de ações de extensão rural, assistência técnica e fiscalização agropecuária. Administrar recursos financeiros, materiais e humanos sob responsabilidade da Diretoria, assegurando eficiência e transparência. Apoiar o Secretário na elaboração de propostas orçamentárias e na prestação de contas das atividades da Diretoria. Fiscalizar atividades agropecuárias, garantindo cumprimento das normas municipais, estaduais e federais. Propor ajustes ou medidas corretivas em ações e projetos agropecuários que não estejam atendendo aos padrões legais ou técnicos. Representar a Diretoria em reuniões técnicas, conselhos e órgãos colegiados do setor agropecuário, quando designado pelo Secretário. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, cooperativas, associações e entidades privadas voltadas ao desenvolvimento rural. Fornecer informações, relatórios técnicos e pareceres que subsidiem decisões estratégicas do Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário. Auxiliar na implementação de políticas públicas, garantindo coerência técnica e operacional. Atender demandas de produtores rurais, cooperativas e associações, promovendo orientação técnica e esclarecimento sobre programas municipais. Incentivar a participação comunitária nas decisões e na execução de projetos agropecuários.

COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE SANIDADE ANIMAL E VEGETAL (CC-4)

Coordenar, elaborar e executar programas de vigilância e controle de doenças animais e vegetais, incluindo zoonoses e pragas agrícolas. Realizar fiscalizações periódicas em propriedades rurais, agroindústrias e estabelecimentos comerciais relacionados à produção agropecuária. Emitir laudos técnicos e relatórios epidemiológicos, subsidiando decisões estratégicas do Diretor e do Secretário. Promover campanhas de prevenção e vacinação

animal, além de ações de controle de pragas e praguicidas em cultivos. Garantir o cumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais, aplicando medidas corretivas quando necessário. Capacitar e orientar produtores rurais e técnicos sobre boas práticas de manejo sanitário. Participar da elaboração de planos emergenciais em casos de surtos de doenças ou pragas. Emitir relatórios e pareceres sempre que solicitado pela direção ou secretária a fim de subsidiar a tomada de decisões, fornecimento de informações destes e da prefeitura municipal.

GERÊNCIA DE MATADOURO PÚBLICO (CC-4)

Gerenciar o funcionamento diário do matadouro público, incluindo controle de entrada e saída de animais, organização das atividades de abate e processamento, e supervisão das equipes envolvidas. Garantir a conformidade com a legislação sanitária e de segurança alimentar, realizando inspeções periódicas e auditorias internas, aplicando medidas corretivas quando necessário. Elaborar procedimentos operacionais padrão (POP's) para manejo de animais, transporte e processamento, garantindo higiene e segurança, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e da Vigilância Sanitária. Manter registros atualizados de todas as operações, incluindo dados sobre os animais abatidos, volumes processados e produtos gerados, para fins de controle e transparência. Gerir a equipe técnica e operacional, incluindo inspetores sanitários, açougueiros e auxiliares, promovendo programas de capacitação para os funcionários do matadouro, visando à melhoria contínua dos processos e à conformidade com as normas sanitárias. Controlar e fiscalizar o cumprimento de contratos com fornecedores e prestadores de serviços relacionados ao matadouro. Desenvolver relatórios sobre produção, consumo, qualidade e fiscalização, para apresentação ao Diretor e à Secretaria. Prestar suporte aos produtores rurais e comerciantes, orientando sobre procedimentos, regulamentações e requisitos para o uso das instalações do matadouro.

GERÊNCIA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL (CC-4)

Planejar e implementar programas de assistência técnica e extensão rural para pequenos produtores, incluindo orientação sobre práticas agrícolas sustentáveis, manejo de culturas e controle de pragas, acesso a tecnologias apropriadas. Promover a regularização fundiária e apoio técnico legal para pequenos produtores quando necessário. Organizar cursos, workshops e treinamentos para aprimorar as habilidades dos produtores, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais. Facilitar o acesso a crédito rural e linhas de financiamento para custeio, investimento e comercialização da produção. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas sobre os pequenos produtores, sugerindo ajustes estratégicos ao Diretor. Promoção do associativismo visando o crescimento conjunto dos pequenos produtores rurais da região. Organizar e participar de feiras, eventos e encontros rurais para promoção da produção local. Incentivar práticas sustentáveis e técnicas de agricultura de baixo impacto ambiental. Elaborar relatórios e prestar informações com base nos registros períodos das atividades e ocorrências eventualmente registradas, com intuito de subsidiar diretamente as atividades e tomadas de decisão do diretor e do secretário de desenvolvimento agropecuário.

GERÊNCIA DE APOIO À INFRAESTRUTURA RURAL (CC-4)

Desenvolver e coordenar projetos de construção e manutenção da infraestrutura rural, como estradas vicinais, pontes, sistemas de irrigação, açudes, tanques e galpões comunitários. Supervisionar obras de manutenção e melhoria de vias rurais, garantindo a mobilidade e escoamento da produção agrícola. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura rural municipal. Acompanhar a execução de contratos de obras e serviços, garantindo conformidade técnica e financeira. Implementar soluções logísticas que facilitem o transporte da produção agrícola, buscando minimizar perdas e custos para os produtores. Garantir a integração da infraestrutura com políticas de desenvolvimento agropecuário e programas sociais. Acompanhar a execução de obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e especificações técnicas estabelecidas. Promover a capacitação de produtores e operadores de máquinas sobre uso correto e manutenção de equipamentos e sistemas rurais. Participar das reuniões com as diretorias e secretarias correlatas a fim de proporcionar a escuta ativa das demandas da gerência de apoio à infraestrutura rural. Elaborar relatórios e prestar informações sempre que requerido pelo diretor ou secretário.

GERÊNCIA DE APOIO À PRODUÇÃO AGRÍCOLA(CC-4)

Monitorar a produção agrícola da região, incentivando a adoção de tecnologias inovadoras e sustentáveis, como sistemas de irrigação eficientes, uso racional de insumos e práticas agrícolas de baixo impacto ambiental. Fornecer assistência técnica contínua aos produtores, abordando temas como rotação de culturas, controle biológico de pragas e manejo integrado de doenças. Facilitar o acesso dos produtores a mercados consumidores, organizando feiras, pontos de venda e estabelecendo parcerias com redes de distribuição. Acompanhar o ciclo produtivo das culturas, identificando desafios e oportunidades para melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos. Organizar programas de treinamento e atualização para os produtores, abordando novas técnicas, tendências de mercado e exigências regulatórias. Promover a integração necessária com as gerências e secretarias correlacionadas quando oportuno. Apresentar periodicamente relatórios acerca dos andamentos da produção agrícola local e fomentar discussões para subsidiar o conhecimento e a tomada de decisões da secretaria e da prefeitura.

GERÊNCIA DE INCENTIVO À AGRICULTURA FAMILIAR(CC-4)

Elaborar e implementar programas que promovam a inclusão da agricultura familiar nas políticas públicas municipais, estaduais e federais. Criar canais de comercialização específicos para a agricultura familiar, como mercados municipais, cooperativas e feiras temáticas. Oferecer cursos e treinamentos voltados para o desenvolvimento de habilidades técnicas, gerenciais e empreendedoras dos agricultores familiares. Auxiliar os agricultores familiares na obtenção de créditos rurais, subsídios e outros recursos financeiros disponíveis, facilitando o acesso a programas de apoio governamentais. Acompanhar o impacto das políticas públicas implementadas, coletando dados e monitorando indicadores para ajustes e melhorias contínuas nos programas de incentivo.

GERÊNCIA DE CONTROLE SANITÁRIO(CC-4)

Realizar e acompanhar inspeções em estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal e vegetal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias vigentes. Monitorar a qualidade dos produtos comercializados, realizando análises laboratoriais e aplicando medidas corretivas quando necessário. Promover programas de educação sanitária para produtores, comerciantes e consumidores, visando à prevenção de doenças e à promoção da saúde pública. Emitir licenças sanitárias para estabelecimentos, conforme a legislação vigente, e realizar vistorias periódicas para renovação das respectivas licenças de funcionamento. Trabalhar em conjunto com outras entidades e órgãos de fiscalização, como Vigilância Sanitária, Ministério da Agricultura e Anvisa, para garantir a segurança alimentar e a saúde pública. Exercer a política municipal de vigilância sanitária. Controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que possam oferecer risco à saúde. Exercer o controle e monitoramento sanitário em ações específicas ou continuadas nos estabelecimentos permanentes ou transitórios dentro da circunscrição do município.

ASSESSOR ESPECIAL III (CC-5)

Apoiar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário em atividades administrativas e técnicas de apoio intermediário, colaborando na organização, levantamento e sistematização de informações sobre políticas de fomento agrícola, pecuário e de defesa sanitária animal e vegetal. Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos de suporte à gestão, bem como no acompanhamento de projetos, planos e

programas, garantindo alinhamento às diretrizes do Plano Diretor, PPA, LDO, LOA e às normativas específicas do setor. Apoiar as Diretorias e Gerências da Secretaria em tarefas operacionais e de monitoramento, propondo ajustes em fluxos internos e assegurando conformidade com normas técnicas e administrativas, sob orientação da gestão superior.

ASSESSOR ESPECIAL IV (CC-6)

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário em atividades administrativas, políticas e técnicas de maior complexidade, participando do planejamento, análise e monitoramento estratégico das ações, programas e projetos da Secretaria. Elaborar relatórios e pareceres estratégicos, apoiar a formulação e revisão de políticas públicas, bem como propor medidas de fortalecimento da agricultura, pecuária e sustentabilidade no campo. Atuar na articulação intersetorial e institucional, acompanhando convênios, contratos, termos de parceria e projetos prioritários, além de contribuir para a comunicação institucional da Secretaria. Exercer atribuições de caráter estratégico e de maior responsabilidade hierárquica, assegurando confidencialidade sobre informações sensíveis e apoiando a implementação de sistemas e ferramentas de gestão voltados à eficiência, inovação e transparência das políticas agropecuárias municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (CC-1)

Dirigir a execução da política ambiental e de sustentabilidade do Município de Itaporanga, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação ambiental vigente, a Lei Orgânica do Município de Itaporanga e o Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade. Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à preservação ambiental, à conservação de recursos naturais e à gestão de unidades de conservação, garantindo a implementação de programas de proteção da fauna, flora, rios, solos e áreas de interesse ecológico. Dirigir a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, assegurando a correta aplicação dos recursos próprios, das transferências constitucionais e de fundos vinculados destinados à gestão ambiental. Coordenar a gestão de pessoal da Secretaria, promovendo a capacitação continuada, a valorização profissional e a lotação adequada dos servidores nas áreas técnicas e administrativas. Supervisionar a fiscalização ambiental e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, garantindo o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal. Acompanhar e promover a manutenção da infraestrutura ambiental, equipamentos de monitoramento, unidades de conservação e demais estruturas sob a responsabilidade da Secretaria. Assegurar a execução de programas de educação ambiental, sensibilização da população, incentivo à sustentabilidade urbana e rural, e projetos de mitigação de impactos ambientais. Orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, expedindo instruções e atos normativos necessários ao cumprimento da legislação. Coordenar a articulação da política ambiental municipal com órgãos e entidades estaduais, federais e da sociedade civil, bem como com conselhos ambientais e fóruns participativos. Representar o Município de Itaporanga junto a órgãos de controle, instituições de pesquisa e entidades ambientais, assegurando a transparência e a legalidade dos atos de gestão. Fornecer informações estratégicas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração para subsidiar o planejamento governamental na área ambiental e de sustentabilidade. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias ambientais, de gestão de recursos naturais, sustentabilidade e proteção ecológica.

GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental no Município de Itaporanga, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação ambiental vigente, a Lei Orgânica do Município e as diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade. Gerenciar os processos de análise, emissão, renovação e acompanhamento de licenças ambientais, garantindo que as atividades potencialmente poluidoras ou de impacto ambiental atendam aos requisitos legais municipais, estaduais e federais. Supervisionar a fiscalização e o monitoramento ambiental das empresas e empreendimentos licenciados, assegurando a conformidade com as normas de proteção ambiental e de uso sustentável dos recursos naturais. Coordenar a equipe técnica da gerência, promovendo capacitação, atualização normativa e adequada distribuição de tarefas, assegurando eficiência e qualidade nos serviços prestados. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos administrativos relacionados aos processos de licenciamento, fornecendo informações estratégicas à Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade e ao Prefeito do Município. Orientar os requerentes de licenciamento quanto à documentação necessária, procedimentos legais e exigências ambientais, promovendo esclarecimento e atendimento eficiente. Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e conselhos ambientais para assegurar a integração das ações de licenciamento ambiental no planejamento municipal. Implementar políticas e procedimentos internos que promovam transparência, eficiência e conformidade legal nos processos administrativos de licenciamento. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em questões relativas ao licenciamento e à regularização ambiental de empreendimentos.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (CC-4)

Garantir a implementação das atividades de fiscalização ambiental no Município de Itaporanga, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação ambiental vigente, a Lei Orgânica do Município e as diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade. Gerenciar a execução das ações de monitoramento, inspeção e fiscalização de empreendimentos, atividades e eventos que possam causar impacto ambiental, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais, estaduais e federais. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas, notificações e penalidades aos infratores, assegurando a efetividade das políticas públicas de proteção ambiental. Coordenar a equipe técnica da gerência, promovendo capacitação contínua, atualização normativa e adequada distribuição de tarefas, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos administrativos relacionados à fiscalização ambiental, fornecendo informações estratégicas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e ao Prefeito do Município. Orientar os cidadãos, empresas e empreendimentos quanto às exigências legais, procedimentos de conformidade e boas práticas ambientais, promovendo conscientização e prevenção de danos ambientais. Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e conselhos ambientais para integrar as ações de fiscalização no planejamento municipal. Implementar políticas e procedimentos internos que promovam transparência, eficiência e conformidade legal nas atividades de inspeção e controle ambiental. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em matérias relacionadas à fiscalização, monitoramento e preservação ambiental.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CC-4)

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de ações referentes a educação ambiental no Município de Itaporanga, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação ambiental vigente, a Lei Orgânica do Município e as diretrizes estabelecidas pelo Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade. Desenvolver, implementar e acompanhar programas de conscientização, sensibilização e capacitação da população sobre a importância da preservação ambiental, do uso sustentável dos recursos naturais e das práticas de sustentabilidade urbana e rural. Coordenar a elaboração de materiais educativos, campanhas públicas, projetos pedagógicos e atividades de extensão ambiental, promovendo a participação da

comunidade, escolas, organizações não governamentais e instituições públicas. Supervisionar a equipe técnica da gerência, promovendo capacitação contínua, atualização normativa e adequada distribuição de tarefas, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados. Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e conselhos ambientais para integrar as ações de educação ambiental ao planejamento municipal. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos administrativos relacionados aos programas e projetos de educação ambiental, fornecendo informações estratégicas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e ao Prefeito do Município. Orientar e apoiar escolas, associações comunitárias e empreendimentos locais na implementação de práticas educativas e sustentáveis, promovendo a responsabilidade socioambiental. Implementar políticas e procedimentos internos que assegurem a transparência, eficiência e efetividade das ações de educação ambiental. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em matérias relacionadas à educação ambiental e à promoção da cultura de sustentabilidade no município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO(CC-01)

Planejar e coordenar as políticas públicas nas áreas de desenvolvimento econômico e turismo, alinhando-as às diretrizes do Governo Municipal. Executar programas e projetos que promovam o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento do setor turístico no município. Integrar ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, além de entidades do setor privado, para potencializar os resultados das políticas implementadas. Fomentar a capacitação e qualificação profissional nas áreas de turismo e desenvolvimento econômico, visando à melhoria contínua dos serviços prestados. Apoiar a criação e o fortalecimento de empreendimentos turísticos, incentivando a inovação e a diversificação da oferta turística do município. Promover ações de marketing e divulgação do destino de Itaporanga como rota do vale do Piancó, tanto em âmbito estadual quanto nacional, buscando inclusive investimentos público-privados. Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal com relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisões e a implementação de políticas públicas específicas para a área de turismo e cultura.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO (CC-04)

Implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo no município, alinhadas às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Turismo. Coordenar ações de fomento ao turismo, visando à diversificação da oferta turística e à atração de visitantes. Articular parcerias com entidades públicas e privadas, visando ao fortalecimento do setor turístico local. Monitorar o desempenho do setor turístico, por meio da coleta e análise de dados e indicadores, para subsidiar decisões estratégicas da secretária e do Prefeito Constitucional. Propor e executar programas de capacitação e qualificação profissional para os envolvidos no setor turístico, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados. Apoiar a promoção e divulgação do destino Itaporanga, participando de feiras, eventos e ações de marketing turístico. Gerenciar projetos e ações de desenvolvimento turístico, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e metas estabelecidas. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o andamento das atividades e projetos sob sua responsabilidade. Atuar em conformidade com as políticas públicas municipais, respeitando a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela secretária.

GERÊNCIA DE APOIO AO COMÉRCIO LOCAL (CC-04)

Planejar e implementar ações de incentivo ao comércio local, priorizando micro e pequenas empresas do município. Promover capacitação e orientação aos comerciantes sobre gestão, marketing, legislação e regularização de atividades comerciais. Apoiar a formalização de negócios e a integração dos comerciantes em redes e associações locais. Fomentar o desenvolvimento de programas de incentivo econômico, incluindo acesso a crédito, microfinanças e subsídios municipais. Monitorar o desempenho do comércio local, analisando indicadores econômicos e sociais para subsidiar políticas públicas da prefeitura e de convênios federais e estaduais específicos. Estimular a inovação e a modernização das empresas locais, incentivando a digitalização, o e-commerce e práticas sustentáveis. Organizar eventos, feiras e campanhas promocionais voltadas ao consumo e à valorização dos produtos e serviços locais. Articular parcerias com entidades públicas, privadas e associações comerciais para apoiar o crescimento do setor. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o funcionamento e os resultados das ações implementadas, visando oferecer subsídios e informações para a tomada de decisões da secretaria e do Prefeito Municipal.

SECRETARIA DE TRANSPORTES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES (CC-01)

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas municipais relacionadas ao transporte urbano, visando à melhoria da mobilidade e à integração dos diferentes modais de transporte. Elaborar e implementar planos e programas de transporte público coletivo e individual, incluindo a definição de rotas, horários, tarifas e a fiscalização da qualidade dos serviços prestados. Gerir e fiscalizar a execução das modalidades de transporte público de passageiros no município, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos. Organizar e disciplinar o trânsito municipal, incluindo a sinalização viária, a gestão de estacionamentos, a fiscalização de infrações e a implementação de medidas para a segurança viária. Realizar estudos e pesquisas sobre a demanda e a oferta de transporte, visando ao planejamento de ações que atendam às necessidades da população e promovam a sustentabilidade do sistema. Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades privadas, para promover a integração dos sistemas de transporte e buscar recursos para investimentos na área. Promover a educação para o trânsito, desenvolvendo campanhas educativas que visem à conscientização da população sobre as normas de trânsito e a segurança viária. Gerenciar a frota municipal, incluindo a aquisição, manutenção e substituição de veículos, bem como o controle de custos operacionais e a eficiência dos serviços prestados. Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria Municipal de Transportes, assegurando a alocação adequada de recursos para as atividades e projetos da pasta. Prestar contas ao Prefeito Municipal sobre as atividades desenvolvidas, apresentando relatórios periódicos e propondo ações corretivas quando necessário. Desenvolver e implementar políticas de mobilidade urbana sustentável e promover a acessibilidade para pessoas com deficiência. Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao transporte e à mobilidade urbana, buscando integrar-se às políticas públicas estaduais e federais. Supervisionar e coordenar os órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência, referendando os atos e decretos assinados pelo Prefeito.

GERÊNCIA DE CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL (CC-04)

Gerir toda a frota de veículos do município, incluindo automóveis, ônibus, caminhões, máquinas pesadas e veículos especiais, assegurando sua operacionalidade, segurança e eficiência. Planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota, estabelecendo cronogramas de revisões e inspeções técnicas, garantindo a durabilidade e o bom estado dos veículos. Controlar a utilização dos veículos, monitorando quilometragem, consumo de combustível, tempo de uso, itinerários e desempenho operacional. Registrar todas as entradas e saídas da frota, elaborando relatórios detalhados sobre o estado, o uso e a depreciação dos veículos, para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Transportes. Supervisionar os motoristas e

demais servidores responsáveis pela condução e manutenção da frota, garantindo o cumprimento das normas de segurança, trânsito e legislação vigente. Elaborar procedimentos e normas internas para a utilização adequada dos veículos municipais, incluindo regras de segurança, conduta e logística operacional. Gerir contratos de aquisição, aluguel e manutenção de veículos, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a economicidade dos recursos públicos. Monitorar os custos operacionais da frota, incluindo combustível, manutenção, seguro e depreciação, propondo estratégias para otimização de gastos. Integrar as ações da frota municipal com os programas de transporte público e mobilidade urbana da Secretaria, garantindo suporte eficiente aos serviços municipais. Supervisionar sistemas de rastreamento e telemetria veicular, acompanhando rotas, tempo de uso e indicadores de desempenho, promovendo segurança e eficiência. Elaborar relatórios periódicos para o Secretário Municipal de Transportes, detalhando o estado da frota, custos operacionais, manutenção realizada e planejamento futuro. Desenvolver programas de capacitação e treinamento para motoristas e equipe de manutenção, promovendo segurança, eficiência e redução de custos.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE, GUARDA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (CC-04)

Coordenar a execução das atividades de controle, guarda e manutenção de veículos da frota municipal, garantindo a operacionalidade e segurança de todos os veículos sob responsabilidade da Gerência de Controle da Frota. Supervisionar a equipe de motoristas, mecânicos, auxiliares e demais servidores envolvidos na manutenção e operação dos veículos, assegurando o cumprimento das normas internas e da legislação vigente. Organizar a guarda e o armazenamento seguro dos veículos, equipamentos e acessórios, controlando acessos e prevenindo danos, furtos ou perdas. Planejar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, assegurando que todos os veículos recebam revisões periódicas e reparos adequados. Controlar registros de utilização da frota, incluindo saída e retorno de veículos, quilometragem, consumo de combustível, trajetos e indicadores de desempenho operacional. Elaborar relatórios periódicos detalhados sobre o estado da frota, atividades realizadas, manutenção efetuada e problemas identificados, apresentando-os à Gerência de Controle da Frota. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança veicular, inspeções técnicas obrigatórias, documentação e licenciamento de todos os veículos da frota. Acompanhar o processo de aquisição de peças, pneus, combustíveis e demais insumos necessários à manutenção, garantindo eficiência e economicidade. Desenvolver e implementar procedimentos internos para otimização das atividades de manutenção, conservação e guarda dos veículos. Promover treinamentos periódicos para motoristas e equipe de manutenção sobre condução segura, uso adequado de equipamentos e práticas de preservação da frota. Integrar suas atividades com os programas de mobilidade e transporte da Secretaria Municipal, assegurando suporte eficiente aos serviços operacionais. Prestar contas à Gerência de Controle da Frota sobre todas as ações executadas, propondo melhorias e ações corretivas quando necessário.

COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E LOGÍSTICA DE TRANSPORTE (CC-04)

Organizar a operação diária do transporte municipal, garantindo que veículos, motoristas e rotas sejam distribuídos de forma eficiente para atender às demandas do município. Supervisionar a execução das rotas de transporte, assegurando pontualidade, segurança e cumprimento das normas de trânsito. Controlar a alocação de veículos e recursos logísticos, promovendo o uso eficiente da frota e minimizando desperdícios ou atrasos. Coordenar a comunicação entre motoristas, servidores e demais setores da Secretaria, garantindo fluxo de informações preciso para a operação diária. Monitorar indicadores de desempenho operacional, como tempo de viagem, cumprimento de itinerários, consumo de combustível e disponibilidade da frota, gerando relatórios para a Gerência de Controle da Frota e para o Secretário Municipal de Transportes. Integrar atividades com outros órgãos municipais, como setores de saúde, educação e assistência social, assegurando transporte eficiente de serviços essenciais. Organizar a logística de transporte de cargas e materiais municipais, garantindo segurança, rastreabilidade e cumprimento das normas de transporte. Supervisionar a manutenção preventiva de veículos em operação, reportando à Gerência de Controle da Frota problemas identificados e sugerindo ajustes nos cronogramas de manutenção. Planejar rotas e escalas de motoristas, considerando eficiência, segurança, legislação de trânsito e necessidades do serviço público. Desenvolver e implementar procedimentos internos de operação e logística, incluindo protocolos de emergência, comunicação e segurança veicular. Promover treinamentos para motoristas e pessoal operacional, abordando direção segura, atendimento ao usuário e boas práticas logísticas.

SECRETARIA DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA (CC-01)

Elaborar e implementar políticas municipais de igualdade de gênero, raça/etnia, orientação sexual, identidade de gênero, gerações, pessoas com deficiência, indígenas e outros grupos historicamente discriminados. Defender os direitos das mulheres e da população diversa, com ações de prevenção, proteção e reparação em casos de violência, discriminação ou assédio. Desenvolver programas de atendimento integral às mulheres e grupos em vulnerabilidade, com serviços psicossociais, jurídicos, de saúde, acolhimento e orientação. Articular com secretarias, órgãos públicos e sociedade civil para promover ações intersetoriais que incorporem perspectiva de gênero, raça e diversidade. Promover campanhas educativas e culturais contra sexismo, racismo e discriminação, fomentando o respeito à diversidade. Monitorar e avaliar políticas e ações da Secretaria, produzindo relatórios, indicadores e diagnósticos sobre a situação de mulheres e grupos diversos. Garantir participação da comunidade, especialmente mulheres, pessoas negras, indígenas, quilombolas e outros segmentos, nos processos de formulação e fiscalização das políticas públicas. Estimular a autonomia econômica com ações de capacitação, empreendedorismo, inclusão digital e acesso a trabalho e renda. Apoiar iniciativas de direitos humanos em áreas como moradia, educação, saúde, segurança, cultura e mobilidade, com atenção às especificidades de gênero e raça. Instituir atendimento emergencial às mulheres em situação de violência, com acolhimento, abrigo e orientação jurídica e psicológica. Promover enfrentamento ao racismo institucional e ações afirmativas para igualdade substantiva. Organizar conselhos municipais temáticos sobre igualdade racial, condição da mulher e diversidade sexual. Elaborar estudos e pareceres para subsidiar decisões de governo e legislações. Assessorar o prefeito em políticas para mulheres e diversidade. Encaminhar denúncias de violência e discriminação em articulação com órgãos competentes. Buscar recursos, convênios e parcerias nacionais ou internacionais para fortalecer políticas de igualdade. Garantir a aplicação de tratados, convenções e leis de direitos humanos, igualdade de gênero, racial e diversidade sexual no âmbito municipal.

GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (CC-04)

Planejar e implementar programas e projetos voltados ao empoderamento feminino, à autonomia econômica e ao fortalecimento da cidadania das mulheres no município. Articular ações intersetoriais com as demais secretarias municipais (saúde, educação, assistência social, segurança pública, cultura, entre outras), garantindo a transversalidade da política de gênero. Coordenar campanhas de conscientização e mobilização social sobre violência de gênero, igualdade de oportunidades, saúde da mulher, direitos reprodutivos e participação política. Acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas para mulheres no município, elaborando relatórios, diagnósticos e indicadores que subsidiem a formulação e a avaliação das ações. Propor medidas normativas e administrativas que ampliem a proteção, a garantia e a promoção dos direitos das mulheres. Fomentar a criação e fortalecimento de redes de apoio e serviços de atendimento especializado à mulher, incluindo abrigos, casas de passagem, núcleos de atendimento psicossocial e jurídico. Promover ações de capacitação e qualificação profissional voltadas às mulheres, priorizando aquelas em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Estabelecer parcerias com movimentos sociais, organizações não governamentais, entidades acadêmicas, órgãos de justiça e segurança, visando fortalecer políticas integradas de apoio às mulheres. Supervisionar a execução de projetos e programas financiados por

convênios, parcerias ou recursos próprios voltados à promoção da igualdade de gênero. Organizar encontros, conferências, seminários e fóruns municipais de políticas para mulheres, assegurando a participação popular no debate e formulação das ações. Desenvolver mecanismos de prevenção e enfrentamento à violência contra mulheres, promovendo protocolos de atendimento integrado junto à rede municipal de proteção. Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, oferecendo suporte técnico, administrativo e institucional. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as ações e políticas desenvolvidas, apresentando resultados e sugerindo aprimoramentos à Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana. Promover ações afirmativas e de inclusão social para mulheres negras, indígenas, quilombolas, com deficiência, rurais, idosas, jovens e de outros grupos em situação de vulnerabilidade

GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE HUMANA (CC-04)

Apresentar e gerenciar políticas públicas municipais de promoção da diversidade, voltadas a pessoas negras, indígenas, quilombolas, ciganas, pessoas com deficiência, população povos tradicionais e demais grupos vulnerabilizados. Articular ações integradas com as demais secretarias municipais (educação, saúde, cultura, assistência social, segurança, trabalho, entre outras) para assegurar a transversalidade das políticas de diversidade. Promover campanhas educativas e de sensibilização contra o racismo, a homofobia, a transfobia, a xenofobia, o capacitismo e outras formas de discriminação, fomentando a cultura de respeito e inclusão. Elaborar diagnósticos, pesquisas e relatórios sobre a situação da diversidade humana no município, subsidiando a formulação de políticas públicas fundamentadas em dados concretos. Fomentar a criação de conselhos, comitês, fóruns e conferências municipais voltados à diversidade e aos direitos humanos, assegurando a participação popular e o controle social. Coordenar programas e projetos de qualificação profissional, inclusão produtiva e geração de renda para grupos minoritários e comunidades vulneráveis. Desenvolver políticas afirmativas para assegurar igualdade de oportunidades em áreas como educação, cultura, esporte, lazer e mercado de trabalho. Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, instituições públicas e privadas, órgãos estaduais e federais, para ampliar o alcance das ações em prol da diversidade. Monitorar e avaliar o cumprimento das políticas públicas municipais de promoção da diversidade, garantindo eficiência, eficácia e efetividade. Atuar em conjunto com a rede de proteção social e órgãos de justiça e segurança no atendimento e encaminhamento de denúncias de discriminação, preconceito ou violação de direitos. Organizar eventos, capacitações, seminários, palestras e oficinas que promovam a cultura da diversidade, da inclusão e do respeito às diferenças.

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA (CC-04)

Planejar, coordenar e supervisionar ações de prevenção, acolhimento e acompanhamento das mulheres em situação de violência, assegurando atendimento humanizado, sigiloso e integrado à rede de proteção. Dirigir serviços especializados, como centros de referência, casas-abrigo, casas de passagem ou núcleos de atendimento psicossocial, jurídico e social, garantindo proteção imediata e apoio continuado. Estabelecer protocolos de atendimento intersetorial em articulação com a Polícia Civil, Polícia Militar, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, serviços de saúde, educação, habitação, trabalho e assistência social. Orientar e encaminhar mulheres vítimas de violência aos serviços adequados de acordo com cada caso, assegurando acompanhamento técnico permanente. Capacitar equipes multiprofissionais para atuação especializada e sensível às especificidades da violência de gênero. Promover campanhas educativas de prevenção e enfrentamento à violência doméstica, familiar e sexual, estimulando a denúncia e o fortalecimento da autoestima e autonomia das mulheres. Monitorar e gerenciar dados, estatísticas e relatórios técnicos sobre os casos atendidos, subsidiando o planejamento de políticas públicas. Supervisionar a execução de convênios, projetos e programas de proteção às mulheres financiados por recursos próprios ou parcerias externas. Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e outras instâncias de controle social, contribuindo para o fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher em articulação com os âmbitos municipal, estadual e federal.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PARA DIVERSIDADE E DIREITOS HUMANOS (CC-04)

Planejar e implementar programas de educação em direitos humanos no âmbito municipal, tanto em escolas quanto em espaços comunitários, sociais e culturais. Integrar a perspectiva da diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, geração, deficiência e demais recortes sociais às políticas de educação. Elaborar materiais pedagógicos, guias, cartilhas e campanhas educativas sobre diversidade e direitos humanos, adaptados à realidade local. Promover capacitações, formações continuadas e oficinas para professores, gestores escolares, servidores públicos e lideranças comunitárias em temáticas relacionadas à diversidade e aos direitos humanos. Estabelecer parcerias com a Secretaria de Educação, universidades, institutos de pesquisa, movimentos sociais e entidades não governamentais para o desenvolvimento de projetos conjuntos. Articular ações intersetoriais de promoção da cultura da paz, da tolerância, da inclusão e do respeito às diferenças em todos os níveis de ensino e espaços sociais. Organizar campanhas municipais de combate ao preconceito, ao racismo, à violência de gênero, ao capacitismo e a outras formas de discriminação. Monitorar a implementação de diretrizes curriculares nacionais de educação em direitos humanos, diversidade étnico-racial, educação em gênero e educação inclusiva no contexto municipal. Acompanhar e avaliar projetos educativos municipais, garantindo a transversalidade do tema da diversidade nos planos pedagógicos. Incentivar a criação e manutenção de núcleos de direitos humanos e diversidade em escolas, centros comunitários e organizações sociais. Apoiar a realização de seminários, conferências, fóruns e encontros municipais voltados ao debate da diversidade e da educação em direitos humanos. Fomentar a valorização da história e da cultura de grupos minoritários, povos e comunidades tradicionais, assegurando sua inclusão nos conteúdos escolares e comunitários. Elaborar relatórios técnicos e pareceres acerca da efetividade das ações implementadas, apresentando recomendações à Secretaria. Desenvolver programas de educação não formal para populações em situação de vulnerabilidade, assegurando acesso a direitos e fortalecendo a cidadania.

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER (CC-1)

Dirigir a execução da política municipal de cultura, juventude, desporto e lazer, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Sistema Nacional de Cultura, o Plano Nacional do Desporto e os planos municipais setoriais. Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações culturais, esportivas, recreativas e de juventude, assegurando inclusão social, democratização do acesso, valorização das expressões locais e proteção do patrimônio material e imaterial. Dirigir a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos próprios, transferências constitucionais, convênios, fundos vinculados e mecanismos de fomento, com transparência e responsabilidade fiscal. Gerir e manter equipamentos culturais, esportivos e de lazer, assegurando funcionamento adequado, conservação da infraestrutura e acesso universal da população. Fomentar a economia da cultura, a prática esportiva e a participação juvenil, implementando editais, prêmios, subsídios, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas. Coordenar a gestão administrativa e de pessoal da Secretaria, promovendo lotação adequada, capacitação contínua e valorização das equipes técnicas. Articular-se com conselhos municipais, órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, assegurando participação social, integração federativa e fortalecimento das políticas públicas. Representar o Município junto a órgãos de controle, instituições culturais, esportivas e comunitárias, prestando contas dos atos de gestão e defendendo os interesses públicos. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias culturais, esportivas, de juventude e lazer, fornecendo informações estratégicas que

subsidiem o planejamento governamental.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESPORTO E LAZER (CC-2)

Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de esporte e lazer, em conformidade com a legislação vigente, o Plano Nacional do Desporto, a Lei Orgânica do Município e os planos municipais setoriais. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado, assegurando a continuidade das ações administrativas e programáticas da área. Coordenar e supervisionar a implementação de programas, projetos e atividades esportivas e recreativas, garantindo alinhamento com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais e promovendo inclusão social, saúde, cidadania e qualidade de vida. Gerir e acompanhar a execução orçamentária, administrativa e operacional das ações de esporte e lazer, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, convênios e parcerias vinculadas ao setor. Supervisionar a gestão, manutenção e funcionamento dos equipamentos esportivos e de lazer do Município (ginásios, estádios, praças esportivas, centros de convivência e similares), zelando por sua conservação e acessibilidade. Orientar e acompanhar as atividades das diretorias, coordenações, programas e projetos vinculados à área de desporto e lazer, promovendo integração e eficiência administrativa. Apoiar a gestão de recursos humanos do setor, colaborando na lotação, capacitação e valorização de servidores e profissionais de esporte e lazer. Elaborar relatórios técnicos, prestações de contas, planos de trabalho e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas do Secretário Municipal. Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Secretário Municipal, apoiando o planejamento governamental e a formulação de políticas integradas com outras áreas da administração pública. Representar a Secretaria em reuniões, conselhos, conferências e grupos de trabalho relacionados ao esporte e lazer, quando delegado pelo Secretário Municipal. Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias e ações conjuntas que fortaleçam o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução de eventos esportivos municipais, assegurando eficiência, qualidade, segurança e conformidade com a legislação vigente. Organizar calendários anuais de competições, torneios, campeonatos e festivais, definindo cronogramas, modalidades, locais e públicos-alvo, em consonância com as diretrizes da Secretaria Executiva de Desporto e Lazer. Supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas na preparação, logística e execução dos eventos, acompanhando a infraestrutura necessária, como equipamentos, materiais, arbitragem, transporte, alimentação e serviços de apoio. Controlar processos de inscrição, credenciamento e participação de atletas, equipes e entidades esportivas, mantendo registros e indicadores de desempenho atualizados. Elaborar relatórios periódicos sobre custos, resultados e impactos sociais, subsidiando decisões da gestão. Fiscalizar o cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e saúde, adotando medidas preventivas e corretivas. Acompanhar a aquisição e utilização de materiais, equipamentos e serviços, garantindo economicidade e qualidade. Desenvolver e implementar procedimentos internos para padronização, inovação e sustentabilidade na organização de eventos esportivos. Promover capacitações e treinamentos para servidores, colaboradores e voluntários, difundindo boas práticas de gestão e atendimento ao público. Articular suas atividades com programas de cultura, juventude, esporte e lazer da Secretaria Municipal, ampliando o alcance social das iniciativas, e prestar contas sistematicamente à Secretaria Executiva de Desporto e Lazer e ao Secretário Municipal, apresentando propostas de ajustes e melhorias.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO ÀS INSTALAÇÕES ESPORTIVAS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção, conservação e apoio técnico-operacional das instalações esportivas municipais, garantindo funcionalidade, segurança e adequada utilização dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Desporto e Lazer. Supervisionar equipes de manutenção, auxiliares, vigilância e demais servidores envolvidos na operação dos espaços esportivos, assegurando cumprimento das normas internas e da legislação vigente. Organizar e acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva em ginásios, estádios, quadras, campos, praças esportivas, centros de lazer e demais equipamentos, garantindo condições apropriadas para práticas esportivas e recreativas. Planejar e monitorar ações de limpeza, conservação, iluminação, acessibilidade e segurança das instalações, prevenindo riscos e degradação. Controlar registros de uso das instalações, incluindo agenda de atividades, frequência de usuários, demandas de manutenção e indicadores de conservação. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das estruturas, serviços realizados e recursos aplicados, subsidiando decisões da gestão. Fiscalizar o cumprimento de normas de segurança, higiene, acessibilidade e saúde, acompanhando inspeções técnicas obrigatórias e providenciando adequações necessárias. Apoiar processos de aquisição de materiais, equipamentos e insumos indispensáveis à manutenção, assegurando eficiência, economicidade e qualidade. Desenvolver e implementar procedimentos internos que otimizem a gestão e conservação das estruturas, padronizando rotinas e promovendo sustentabilidade. Promover treinamentos para servidores e equipes de apoio, disseminando práticas de manutenção preventiva, uso racional de recursos e segurança no trabalho. Integrar suas ações aos programas e eventos esportivos municipais, garantindo suporte logístico e estrutural às competições, projetos comunitários e atividades de lazer. Prestar contas à Secretaria Executiva de Desporto e Lazer, apresentando relatórios, propostas de melhorias e inovações que assegurem a durabilidade e qualidade das instalações esportivas.

GERÊNCIA DE FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de incentivo, apoio e promoção da produção cultural no âmbito municipal, assegurando a valorização da diversidade artística e o fortalecimento da economia criativa. Dirigir equipes técnicas responsáveis pela análise, acompanhamento e execução de projetos culturais, garantindo conformidade com a legislação vigente, os planos setoriais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer. Elaborar e implementar editais, prêmios, chamamentos públicos e demais mecanismos de fomento, definindo critérios de seleção, acompanhamento e avaliação. Monitorar a correta aplicação dos recursos financeiros destinados ao setor, assegurando transparência, eficiência e retorno social. Planejar e organizar ações de capacitação e formação para artistas, produtores e agentes culturais, promovendo a profissionalização e o desenvolvimento de competências técnicas. Estimular a integração entre diferentes segmentos culturais e articular parcerias com instituições públicas, privadas e sociedade civil. Acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias voltados ao fomento da cultura, avaliando resultados, indicadores de impacto e cumprimento de metas. Produzir relatórios técnicos periódicos sobre os projetos apoiados, destacando avanços, desafios e propostas de aprimoramento. Assegurar a difusão e circulação de bens e serviços culturais no Município, promovendo descentralização das ações e acesso democrático às expressões artísticas. Desenvolver procedimentos internos para otimizar a gestão de recursos e a tramitação de projetos, garantindo agilidade e padronização. Apoiar a proteção e valorização do patrimônio cultural imaterial e das tradições locais, por meio de ações de incentivo e salvaguarda. Colaborar com conselhos, fóruns e conferências de cultura, assegurando participação social e democratização do acesso aos mecanismos de fomento. Prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer sobre todas as iniciativas realizadas, propondo melhorias contínuas e inovações que consolidem o sistema municipal de cultura.

COORDENAÇÃO DE APOIO A EVENTOS CULTURAIS (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização e apoio logístico aos eventos culturais promovidos pelo Município, assegurando a adequada realização de atividades artísticas, educativas e recreativas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer. Supervisionar equipes técnicas, auxiliares, voluntários e servidores envolvidos na preparação e execução dos eventos, garantindo conformidade com normas internas e legislação vigente. Organizar e acompanhar a montagem, operação e desmontagem de estruturas como palcos, iluminação, sonorização, decoração e demais equipamentos, assegurando condições seguras e funcionais. Planejar e supervisionar

ações de divulgação, comunicação e mobilização do público, promovendo ampla participação e acesso às atividades culturais. Controlar registros sobre a execução dos eventos, incluindo programação, público, recursos aplicados e indicadores de desempenho, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a gestão. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e saúde nos espaços de realização, acompanhando inspeções e providenciando adequações necessárias. Apoiar processos de aquisição de materiais, equipamentos e insumos indispensáveis, assegurando eficiência, economicidade e qualidade. Desenvolver e implementar procedimentos internos para otimização da logística dos eventos, padronizando rotinas e promovendo sustentabilidade. Promover capacitações e treinamentos periódicos para equipes envolvidas, difundindo boas práticas de organização, segurança e atendimento ao público. Integrar suas ações aos programas e projetos culturais municipais, garantindo suporte estrutural a festivais, exposições, apresentações artísticas e demais iniciativas. Prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer sobre as ações realizadas, apresentando propostas de melhorias e inovações que assegurem qualidade e efetividade dos eventos culturais.

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de preservação, valorização e promoção do patrimônio histórico e cultural do Município, assegurando a difusão da memória, da identidade e da cultura local sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer. Dirigir equipes técnicas, auxiliares e voluntários em projetos de salvaguarda, difusão e educação patrimonial, garantindo conformidade com a legislação vigente e normas internas. Planejar e articular eventos, exposições, visitas educativas e demais ações de valorização do patrimônio histórico, promovendo ampla participação comunitária. Gerir registros, inventários e documentação do patrimônio cultural, elaborando relatórios periódicos sobre atividades, resultados e impactos. Acompanhar a elaboração e execução de projetos de promoção cultural, propondo iniciativas que incentivem a preservação e valorização do patrimônio histórico e imaterial. Capacitar e orientar equipes envolvidas na organização de eventos culturais, difundindo boas práticas de preservação, atendimento ao público e comunicação patrimonial. Integrar suas atividades aos programas e projetos municipais de cultura, fornecendo suporte técnico e logístico a exposições, ações educativas e iniciativas de valorização cultural. Prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer sobre todas as atividades desenvolvidas, propondo melhorias e inovações que consolidem a proteção e promoção do patrimônio cultural do Município.

COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PATRIMÔNIO (CC-4)

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e proteção dos bens patrimoniais do Município, assegurando a integridade física e a preservação estrutural de edifícios, monumentos, museus, centros culturais e acervos artísticos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer. Dirigir equipes técnicas e auxiliares responsáveis por intervenções preventivas e corretivas, garantindo conformidade com normas internas e legislação municipal, estadual e federal aplicável. Planejar e acompanhar ações de restauração, conservação preventiva, manutenção e segurança, priorizando a preservação da integridade e do valor histórico dos bens culturais. Controlar registros, inventários e documentação relacionados à conservação, elaborando relatórios periódicos sobre intervenções realizadas, estado de conservação e recursos aplicados. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, higiene e preservação, conduzindo inspeções técnicas e providenciando medidas corretivas quando necessário. Apoiar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos indispensáveis à conservação, assegurando eficiência, qualidade e economicidade. Desenvolver e implementar procedimentos internos voltados à otimização da conservação do patrimônio, padronizando rotinas e promovendo práticas sustentáveis. Promover capacitações e orientações periódicas para equipes de manutenção e conservação, difundindo boas práticas de preservação e manejo adequado dos bens culturais. Integrar suas atividades aos programas e projetos municipais de patrimônio, fornecendo suporte técnico e logístico às ações de conservação, manutenção e proteção. Prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer sobre todas as atividades executadas, propondo melhorias, ajustes e inovações que assegurem a preservação duradoura do patrimônio municipal.

Itaporanga-PB, 02 de janeiro de 2026.

AZIF DAVI LEMOS

Prefeito

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador: 1F5107EB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 05/01/2026. Edição 4032

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>