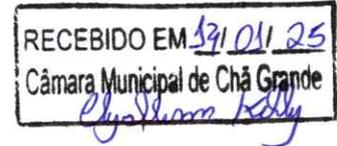


Chã Grande/PE, 14 de janeiro de 2025.

Ofício PGM nº 005/2025



Ao Excelentíssimo Senhor  
Ademir Batista dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Chã Grande/PE

Assunto: Encaminhamento de Lei Sancionada

Prezado Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho, por meio deste, encaminhar para conhecimento e providências cabíveis, a Lei Municipal nº 853, de 14 de janeiro de 2025, sancionada por este Poder Executivo.

A referida Lei trata sobre a estrutura administrativa do município de Chã Grande/PE, estabelece atribuições, e dá outras providências, conforme aprovado por essa Egrégia Casa Legislativa e submetido à sanção do Executivo.

Em anexo, seguem a cópia da Lei sancionada e os documentos pertinentes para os devidos registros e divulgação no âmbito desta Casa.

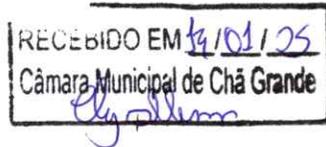
Reitero, na oportunidade, meus votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

SANDRO CORREA DOS SANTOS:73394440504  
Digitally signed by SANDRO CORREA DOS SANTOS:73394440504  
Date: 2025.01.14 12:20:17 -03'00'

**SANDRO CORRÊA DOS SANTOS**  
Prefeito

LEI Nº 853, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE/PE, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do município de Chã Grande/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal de 1988, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica do Município de Chã Grande, FAÇO SABER que o poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**TÍTULO I  
DO OBJETIVO**

**Art. 1º.** Esta lei tem o objetivo de regulamentar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a organização básica dos órgãos da Administração direta e indireta do Município de Chã Grande.

**Art. 2º.** A estrutura hierárquica desta lei visa a organização dos serviços públicos de acordo com as necessidades locais e o interesse público, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL**

**Art. 3º.** Integram a Administração Direta no primeiro nível de subordinação hierárquica ao Prefeito Municipal, os seguintes órgãos de assessoramento e unidades executoras:

**I – Órgãos de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral Municipal;
- c) Órgão Central de Controle Interno.

**II – Unidades Executoras:**

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- e) Secretaria de Educação, Esportes e Juventude;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Governo;
- h) Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- i) Secretaria de Infraestrutura;

- j) Secretaria de Meio Ambiente;
- k) Secretaria de Planejamento;
- l) Secretaria de Saúde;
- m) Secretaria de Serviços Públicos;
- n) Secretaria de Turismo e Cultura.

**Art. 4º.** O CHÃPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Chã Grande integra a Administração Indireta do Município de Chã Grande, com controle finalístico do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
Seção I  
Gabinete do Prefeito

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito é composto por:

**I – Chefe de Gabinete.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais; supervisionar as ações de regulação dos serviços públicos delegados pelo Município, ou por ele diretamente prestados, embora sujeitos à delegação, quer de competência ou a ele delegados por outros entes federados, em decorrência de norma legal ou regulamentares, disposição convenial ou contratual; promover a articulação direta do Poder Executivo com os demais Poderes do Município, e demais Entes Públicos; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação em nível municipal, estadual, regional e nacional. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Seção II  
Procuradoria-Geral Municipal

**Art. 6º.** A Procuradoria-Geral Municipal, criada pela Lei Municipal nº 503/2008, é composta por:

**I – Procurador-Geral Municipal.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessoramento geral e superior do Chefe do Poder Executivo Municipal; Promover a direção, coordenação, superintendência e supervisão técnica geral da atividade consultiva e litigiosa exercida pelos demais advogados atuantes na consultoria jurídica municipal e na representação judicial do Município, respeitadas as garantias de independência técnica; promover, em primeira ordem, a representação judicial e extrajudicialmente o

município, no patrocínio de seus interesses, em qualquer foro, juízo e instância ressalvada a delegação temática, por especialidades, e a segregação de funções estruturada pela administração municipal; prestar assessoria aos conselhos municipais. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor Jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: elaborar pareceres jurídicos sobre assuntos submetidos à apreciação do Procurador-Geral Municipal; assessorar na elaboração e revisão de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos firmados pelo município; realizar pesquisas e estudos jurídicos para subsidiar a atuação do Procurador-Geral Municipal em questões administrativas, judiciais e extrajudiciais; acompanhar processos administrativos internos e externos, emitindo manifestações jurídicas para subsidiar a tomada de decisões; representar o município em audiências e reuniões, quando designado pelo Procurador-Geral Municipal; assessorar o Procurador-Geral Municipal na análise e condução de processos judiciais nos quais o município seja parte; prestar orientações jurídicas aos órgãos da administração municipal, quando solicitado, com a supervisão do Procurador-Geral Municipal; auxiliar na organização e controle de prazos judiciais e administrativos que envolvam a atuação da Procuradoria-Geral do Município; e desempenhar outras atividades jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral Municipal. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assistente Jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar a Procuradoria Municipal e a assessoria jurídica em todas as esferas judiciais e extrajudiciais; executar tarefas afins. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**Parágrafo único.** Fica alterada a nomenclatura do cargo "Procurador da Fazenda Municipal", instituída pela Lei Municipal nº 503/2008, para "Procurador-Geral Municipal" em todos os dispositivos legais que mencionem o referido cargo.

#### Subseção I Da Ouvidora-geral Municipal

**Art. 7º.** A Ouvidoria-geral Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 771/2022, é composta por:

**I – Ouvidor Municipal.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir as atividades de ouvidoria, próprias da coleta de informações da população para atender as reivindicações individuais e coletivas, bem como a formalização de políticas públicas orçamentárias e extraorçamentárias, executando as atribuições próprias das funções do órgão. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção II

## Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)

**Art. 8º.** A Coordenadoria Executiva do PROCON, criada pela Lei Municipal nº 565/2011, é composta por:

**I – Coordenador Executivo do PROCON.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar as ações necessárias à formação de políticas de proteção e orientação ao consumidor, dirigindo o órgão municipal incumbido desta atribuição; executar tarefas afins próprias constantes no artigo 3º da Lei nº 565/2011. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Seção III

#### Órgão Central de Controle Interno

**Art. 9º.** O Órgão Central de Controle Interno, criado pela Lei Municipal nº 512/2009, é composto por:

**I – Controlador Geral da Unidade de Controle Interno.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assistir direta e indiretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, e ao incremento da transparência da gestão; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; executar as atribuições próprias das funções do órgão, e outras especificadas na Lei Municipal nº 512/2009. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Médio completo e demais requisitos da Lei Municipal nº 512/2009. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES EXECUTORAS

##### Seção I

#### Secretaria de Administração

**Art. 10.** A Secretaria de Administração é composta por:

**I – Secretário de Administração.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; modernizar e reformar a administração do município e o desenvolvimento organizacional aplicado à Administração Pública Municipal, através dos seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**Parágrafo único.** São subordinados ao Secretário de Administração:

**II – Diretor de Administração em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir as atividades da Diretoria de Administração em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, à qual

cumprir realizar estudos com a finalidade de melhorar o desempenho funcional dos servidores; apresentar sumários e relatórios de pessoal; solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; cadastrar e controlar o patrimônio do Município, bem como efetuar os Termos de Constatação e Averiguação do Material Permanente, bem como sua utilização e inutilização; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Patrimônio.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de bens, além de elaborar, controlar e registrar contratos administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor de Transporte.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir todas as ações de transporte; coordenar os programas e convênios públicos relativo ao transporte público das Secretarias Municipais; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Diretor de Administração.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar e assessorar o Secretário de Administração; dirigir, planejar e organizar atividades das áreas administrativas necessárias ao planejamento da própria Secretaria de Administração, gerenciando seu quadro funcional; executar tarefas afins à Secretaria de Administração. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretor de Abastecimento de Transporte.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir, coordenar as atividades do departamento ao qual cumpre o planejamento, execução e fiscalização das atividades logísticas de suprimento, manutenção e transporte, assim como o gerenciamento dos recursos e serviços necessários; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Coordenador de Trânsito.** Provimento do cargo: comissionado, de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: exercer a coordenação e supervisão das atividades da coordenação de trânsito, com atribuição de gerenciamento, fiscalização e organização do trânsito municipal, abrangendo, dentre outras, atividades de executar, manter, e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres; gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídios ao Executivo necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VIII – Coordenador de Vigilância Patrimonial.** Provimento do cargo: comissionado, de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar as atividades de vigilância diurna e noturna dos bens públicos de uso especial, assim entendidas as unidades escolares, de saúde e demais próprias utilizadas pela Administração Municipal para prestação dos demais serviços à população, assim como as de uso comum e vias públicas, parques, praças, parques e cemitérios, bem como os locais abertos à utilização geral; exercer a vigilância permanente dos bens de

domínio e de uso especial do município; promover a proteção dos bens, serviços e instalações públicas do município; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IX – Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil**, cargo criado pela Lei Municipal nº 716/2019. Provimento do cargo: comissionado, de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, exercendo as competências e atribuições no âmbito do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), nos termos da Lei nº 12.308/2012; convocar as reuniões da COMPDEC; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada; desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas, ou regime de escala.

**X – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Administração e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **10 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## Seção II

### Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Art. 11.** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural é composta por:

**I – Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar direta e imediatamente o Prefeito na formulação, coordenação e articulação da política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, através de seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**Parágrafo único.** São subordinados ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

**II – Diretor de Agricultura.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Auxiliar o secretário nas atividades de coordenação de todas as atividades da pasta, relativas ao auxílio, suporte e fomento da agricultura no município; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Projetos Agrícolas.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e

exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir todas as atividades relativas à agricultura de intervenção do município, bem como os programas e convênios provenientes de outros entes da federação; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor de Extensão Rural.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar todas as atividades de extensão rural de competência do município e respectivos programas dos entes federados; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **08 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Seção III

#### Secretaria de Assistência Social

**Art. 12.** A Secretaria de Assistência Social é composta por:

- I** – Departamento Administrativo e de Atualização Cadastral;
- II** – Departamento Jurídico;
- III** – Departamento de Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- IV** – Departamento de Assistência Social;
- V** – Coordenadoria Municipal da Mulher;
- VI** – Assessoria Especial.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos incluídos nos setores acima citados são diretamente subordinados ao Secretário de Assistência Social.

**Art. 13. Secretário de Assistência Social.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades múltiplas inseridas na política pública para as áreas de justiça, direitos humanos e assistência social, com vistas à promoção do desenvolvimento social do município; desenvolver políticas públicas e executar ações correlatas à seara da justiça e dos direitos humanos; promover a política pública de assistência social no âmbito do município, em articulação com a União, os estados e outros municípios; planejar e apoiar a execução da política municipal de amparo e assistência às crianças, aos adolescentes, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências; prestar assistência jurídica gratuita à população carente e às entidades sociais e comunitárias; velar pelos direitos dos cidadãos e promover a proteção ao consumidor em parceria com a Coordenadoria Executiva do Procon; promover a política de atendimento às crianças e aos adolescentes autores ou envolvidos em atos infracionais, visando a sua proteção e a garantia de seus direitos fundamentais, através de seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção I

#### Departamento Administrativo e de Atualização Cadastral

**Art. 14.** O Departamento Administrativo e de Atualização Cadastral é composto por:

**I – Diretor Administrativo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário nas atividades de gestão da pasta, executando as atribuições próprias das funções do órgão. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Atualização Cadastral de Programas Sociais.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: exercer pelas atividades de Gestão do PBF e do Cadastro Único no município, responsável pela observância da aplicação dos recursos do IGD-M nas finalidades a que se destinam, planejando e coordenando os trabalhos, por meio da propositura de discussões intersetoriais com as áreas de Assistência Social, Saúde e Educação; efetuar cadastro e atualização de Cadastro Único, bem como de programas sociais, como Bolsa Família e BPC; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Identificação e da Junta de Serviço Militar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário de Assistência Social nas necessidades de identificação individual do cidadão do município, perante a Secretaria de Defesa Social de Pernambuco e Junta Militar do Município; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção II

#### Departamento Jurídico

**Art. 15.** O Departamento Jurídico é composto por:

**I – Assessor Jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades de assessoramento jurídico do FMAS de Chã Grande; assessorar o FMAS de Chã Grande na elaboração e revisão de contratos e outros documentos; representar judicial e extrajudicialmente o FMAS; gerir a equipe do departamento jurídico; confeccionar relatórios e pareceres jurídicos; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assistente jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: realizar assessoramento e atividades de suporte jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social na assistência judiciária consultiva, judicial e extrajudicial à população carente, em atuação colaborativa e subsidiária à Defensoria Pública Estadual; executar atividades afins. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção III

## Departamento de Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

**Art. 16.** O Departamento de Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é composto por:

**I – Diretor do Centro de Convivência dos Idosos (CCI).** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir as atividades do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do CCI, promovendo o planejamento necessário para o funcionamento, com qualidade do serviço prestado aos usuários, além de auxiliar no monitoramento e na avaliação destes serviços no âmbito do município; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor da Casa da Juventude.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir as atividades da Casa da Juventude; elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Supervisor da Cozinha Comunitária.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar as atividades diárias da cozinha comunitária, garantindo o cumprimento das normas de higiene, segurança e qualidade alimentar; supervisionar a preparação, armazenamento e distribuição das refeições, assegurando a adequação às diretrizes nutricionais e sanitárias; planejar e organizar o cardápio semanal, em conjunto com nutricionistas, considerando as demandas e especificidades do público atendido; controlar o estoque de alimentos, materiais e insumos, efetuando pedidos e registrando as movimentações para evitar desperdícios; monitorar a qualidade dos produtos recebidos e armazenados, verificando prazos de validade e condições de conservação; orientar, capacitar e supervisionar a equipe de trabalho da cozinha, garantindo a execução correta das atividades e a boa conduta no ambiente de trabalho; elaborar relatórios de atividades e prestar contas do funcionamento da cozinha comunitária aos órgãos competentes; garantir o cumprimento das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, promovendo ações de conscientização e educação alimentar para a comunidade atendida; identificar e relatar eventuais problemas operacionais, propondo soluções para a melhoria contínua dos serviços prestados; zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e instalações da cozinha, solicitando reparos ou substituições sempre que necessário. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Nutrição. Inscrição regular junto ao CRN. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção IV

## Departamento de Assistência Social

**Art. 17.** O Departamento de Assistência Social é composto por:

**I – Diretor de Assistência Social.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário de Assistência Social; dirigir, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, subordinado à secretaria de Assistência Social; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Diretor do CRAS.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir e articular todas as ações do CRAS; gerenciar os convênios com outros entes da federação; implantação de atividades de amparo e desenvolvimento da população do Município, e exercer outras atividades afins em conjunto com o coordenador. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – Coordenador do CRAS I.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e articular todas as ações do CRAS I; gerenciar os convênios com outros entes da federação; implantação de atividades de amparo e desenvolvimento da população do Município, e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e articular todas as ações do CRAS II; gerenciar os convênios com outros entes da federação; implantação de atividades de amparo e desenvolvimento da população do Município, e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) Diretor do CREAS.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir e articular todas as ações do CREAS; gerenciar os convênios com outros entes da federação; implantar atividades de amparo e desenvolvimento da população do município, e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção V

#### Coordenadoria Municipal da Mulher

**Art. 18.** A Coordenadoria da Mulher, criada pela Lei Municipal nº 489/2008, é composta por:

**I – Coordenador da Mulher.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar e Coordenar, junto à Secretaria de Assistência Social, atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do

órgão previstas no artigo 2º da Lei nº 489/2008. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor da Coordenadoria da Mulher (criado pela Lei Municipal nº 489/2008).**

Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a Coordenadoria da Mulher no planejamento e execução das atribuições próprias do órgão previstas na Lei Municipal nº 489/2008. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor de Apoio Técnico da Coordenadoria da Mulher (criado pela Lei 489/2008).**

Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a Coordenadoria da Mulher nas atividades instrumentais e de prestação de contas relativas às atribuições próprias do órgão previstas na Lei Municipal nº 489/2008. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção VI  
Assessoria Especial

**Art. 19.** A Assessoria Especial da Secretaria de Assistência Social é composta por:

**I – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Assistência Social e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **10 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Seção IV  
Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Art. 20.** A Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação é composta por:

**I – Secretário de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: elaborar e implementar o Plano de Comunicação Municipal, garantindo a efetividade e coerência da comunicação institucional; desenvolver estratégias de comunicação que assegurem a transparência e o acesso da população às informações sobre as ações e programas da administração municipal; coordenar as atividades de comunicação de todas as secretarias e órgãos municipais, promovendo a uniformidade e padronização da identidade institucional; atuar como porta-voz oficial do município, quando designado pelo Chefe do Poder Executivo; promover o relacionamento entre a administração municipal e os veículos de comunicação, assegurando a ampla divulgação das ações e serviços do município; organizar coletivas de imprensa, entrevistas e outras ações de relacionamento com a mídia; redigir e divulgar notas, comunicados e releases à imprensa; supervisionar a produção e divulgação de conteúdo informativo em meios de comunicação tradicionais (rádio, TV e jornais) e digitais (sites institucionais e redes sociais); gerenciar as plataformas digitais oficiais da Prefeitura, garantindo atualizações regulares, acessibilidade e interatividade com os cidadãos; criar campanhas de utilidade pública e peças publicitárias para

disseminação de informações relevantes à população; colaborar com a aplicação da Lei de Acesso à Informação, garantindo a divulgação de dados públicos de forma clara e acessível; coordenar ações de comunicação que promovam a transparência da gestão municipal e incentivem a participação cidadã; coordenar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos oficiais realizados pelo município; apoiar na organização de eventos públicos e institucionais para a promoção de ações municipais; articular ações de comunicação com órgãos estaduais e federais, bem como com instituições públicas e privadas; monitorar a repercussão das ações e políticas do Poder Executivo na mídia e na opinião pública; realizar análises de impacto e eficiência das campanhas e estratégias de comunicação implementadas; apresentar relatórios periódicos sobre os resultados das atividades de comunicação; apoiar as demais secretarias na elaboração de materiais de comunicação e estratégias de divulgação; elaborar, divulgar, acompanhar e analisar o PDTI – Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação; prestar apoio técnico na área de Tecnologia da Informação e automação aos demais órgãos de assessoramento e unidades executoras; acompanhar, avaliar e emitir parecer nos casos de aquisição, locação, desfazimento de bens de tecnologia; estruturar e controlar o patrimônio municipal quanto a bens de tecnologia da Informação; exercer outras funções correlatas ou que venham a ser atribuídas por legislação específica ou por determinação do Chefe do Poder Executivo. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor de Comunicação:** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação institucional voltadas para a divulgação das ações e projetos da Secretaria; redigir, revisar e editar materiais institucionais, como releases, comunicados, newsletters, publicações e conteúdos para redes sociais e sites oficiais; produzir e coordenar campanhas publicitárias e informativas relacionadas às áreas de comunicação, ciência, tecnologia e inovação do município; gerenciar o relacionamento com a imprensa, atendendo jornalistas, organizando coletivas e mediando entrevistas com autoridades municipais; elaborar relatórios de monitoramento da mídia e das redes sociais, analisando o impacto das ações de comunicação e propondo melhorias; coordenar a produção de eventos e atividades institucionais, como conferências, seminários e feiras de ciência e tecnologia, garantindo a comunicação integrada; acompanhar a criação e a atualização de conteúdos visuais, como vídeos, infográficos e materiais gráficos, em parceria com designers e produtores; supervisionar a presença digital da Secretaria, incluindo a gestão de perfis em redes sociais e a atualização de sites institucionais; apoiar na comunicação interna da Secretaria, assegurando o fluxo eficiente de informações entre equipes e setores; identificar oportunidades de parcerias com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas, promovendo a disseminação de informações sobre inovação no município; prestar assessoria em assuntos de comunicação e imagem aos gestores da Secretaria, orientando sobre posicionamentos e estratégias; zelar pela coerência da identidade visual e do discurso institucional em todas as peças e canais de comunicação utilizados pela Secretaria. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## Seção V

### Secretaria de Educação, Esportes e Juventude

**Art. 21.** A Secretaria de Educação, Esportes e Juventude é composta por:

- I – Departamento Administrativo;
- II – Departamento Jurídico;
- III – Departamento Educacional;
- IV – Departamento de Recursos Humanos;
- V – Departamento de Merenda Escolar;
- VI – Departamento de Transporte Escolar;
- VII – Departamento de Comunicação e *Marketing*;
- VIII – Departamento de Esportes;
- IX – Departamento de Obras Escolares.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos incluídos nos setores acima citados são diretamente subordinados ao Secretário de Educação, Esportes e Juventude.

**Art. 22. Secretário de Educação, Esportes e Juventude.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Garantir o acesso da população ao ensino de nível fundamental; manter a rede pública de ensino; promover ações articuladas com a rede pública municipal de ensino; supervisionar instituições públicas e privadas de ensino do Sistema Municipal de Educação; desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e de capacitação do quadro da educação municipal; desenvolver a política municipal da prática dos esportes; promover o intercâmbio com organismos públicos e privados voltados à promoção do esporte; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes e às ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte; atender às necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde; supervisionar a política de esporte executada pelas instituições e entidades que compõem a sua área de competência; promover a captação de recursos públicos e da iniciativa privada para promoção das demandas advindas das atividades esportivas; gerir os recursos destinados à prática de esportes, à promoção do lazer e de eventos que valorizem a memória esportiva do município; fomentar a realização de eventos esportivos e de lazer; promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas de governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo; planejar e acompanhar a política municipal de desenvolvimento do turismo; promover e divulgar o turismo municipal; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo; coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo; coordenar, gerir os recursos dos programas voltados para o turismo no município; promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas; promover ações para viabilizar o apoio técnico e financeiro necessários à produção cultural no município; executar a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, documental e cultural do município, através de seus respectivos cargos de direção, supervisão, chefia e assessoramento vinculados. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade

mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção I  
Departamento Administrativo

**Art. 23.** O Departamento Administrativo é composto por:

**I – Secretário Executivo de Educação, Esporte e Juventude.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o secretário municipal no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas e estratégicas da secretaria; organizar a agenda do secretário municipal, agendando reuniões, compromissos e viagens, e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; preparar, revisar e encaminhar documentos, relatórios, ofícios e memorandos necessários ao funcionamento da secretaria; coordenar e supervisionar a comunicação interna e externa da secretaria, garantindo a fluidez no fluxo de informações entre os setores e os órgãos externos; acompanhar a execução de projetos e programas da secretaria, monitorando prazos e resultados e reportando ao secretário; organizar e participar de reuniões estratégicas, registrando atas, acompanhando deliberações e garantindo o seguimento das decisões tomadas; gerenciar e controlar os arquivos e documentos oficiais da secretaria, zelando pela organização e acessibilidade da informação; estabelecer interface com outros órgãos públicos, privados e da sociedade civil, para assegurar a execução eficiente das políticas públicas da secretaria; apoiar a gestão orçamentária e financeira da secretaria, monitorando a execução dos recursos em conjunto com as áreas responsáveis; identificar demandas e oportunidades de melhorias administrativas, propondo soluções para otimizar processos e fluxos de trabalho; coordenar a logística de eventos, audiências públicas e outras atividades relacionadas às competências da secretaria; substituir o secretário municipal em suas ausências ou impedimentos, quando devidamente designado; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretoria Administrativa – Diretor Administrativo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, planejar, organizar as atividades das áreas administrativas necessárias ao planejamento da própria Secretaria Municipal, assessorando o Secretário diretamente nas respectivas áreas, e no gerenciamento do seu quadro funcional; assessorar na implementação das políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da pasta; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Supervisor de Sistemas Educacionais.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos sistemas informatizados da gestão educacional; implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; assim como realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Supervisor de Tecnologia da Informação.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisão na elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta

tecnologia; realizar o planejamento de projetos, atender as necessidades e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Supervisor de Manutenção e Reparos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: criar, agendar e acompanhar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas em bens e equipamentos da Secretaria; instalação, correção, acompanhamento e gestão de ativos; supervisão e vistorias do processo de produção; analisar os níveis de criticidade dos equipamentos; e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Coordenador de documentação escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: gerenciar e organizar os arquivos escolares, garantindo a preservação, a integridade e o acesso eficiente aos documentos institucionais e dos alunos; supervisionar a emissão de documentos escolares, como históricos, declarações, certificados, diplomas e atestados, assegurando a conformidade com as normas legais e educacionais; coordenar os processos de matrícula, transferências e desligamentos de alunos, controlando a regularidade da documentação necessária; orientar a equipe administrativa da escola sobre a organização e o controle de registros escolares, promovendo capacitações quando necessário; zelar pela segurança e confidencialidade das informações contidas nos documentos escolares; supervisionar o preenchimento e o envio de informações para os sistemas oficiais de acompanhamento educacional, como os do Ministério da Educação e das secretarias estaduais ou municipais de ensino; elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados à documentação escolar, subsidiando a gestão da unidade educacional; estabelecer interface com órgãos públicos e privados para atender demandas relacionadas à autenticação, validação ou emissão de documentos escolares; garantir o arquivamento e a conservação adequada de prontuários, livros de registros e demais documentos obrigatórios; propor melhorias nos processos de gestão documental, visando maior eficiência e conformidade com as exigências legais e administrativas; participar de reuniões e eventos relacionados à gestão educacional, representando a instituição em assuntos de documentação escolar. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Coordenadoria Administrativa Escolar. Coordenador Administrativo Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar e organizar os trabalhos educacionais e administrativos de forma coletiva nas escolas; oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica; orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos; acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VIII – Coordenador de Prestação de Contas da Educação.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e supervisionar os processos de prestação de contas dos recursos destinados à educação, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pelos órgãos de controle;

monitorar a aplicação dos recursos provenientes de programas federais, estaduais e municipais; elaborar e revisar relatórios financeiros e técnicos, detalhando a execução dos recursos e sua conformidade com os planos de aplicação; orientar e capacitar equipes escolares e administrativas sobre os procedimentos adequados para a gestão e prestação de contas dos recursos educacionais; conferir e organizar a documentação comprobatória de despesas, como notas fiscais, recibos, contratos e relatórios de execução; acompanhar auditorias e inspeções realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando esclarecimentos e fornecendo a documentação necessária; analisar os dados contábeis e financeiros da secretaria de educação, identificando possíveis inconsistências e propondo soluções para corrigir ou prevenir problemas; manter-se atualizado sobre as legislações e normativas aplicáveis à prestação de contas de recursos educacionais; articular-se com outros setores da administração municipal e com unidades escolares para garantir a conformidade dos processos de gestão financeira; participar da elaboração de planos de trabalho e de aplicação financeira em conjunto com gestores educacionais. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IX – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: prestar assessoria ao Departamento Administrativo da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **08 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## Subseção II Departamento Jurídico

**Art. 24.** O Departamento Jurídico é composto por:

**I – Assessor Jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: prestar assessoria jurídica em assuntos relacionados à gestão educacional, esportiva e de juventude, analisando e orientando quanto à legalidade das ações e projetos da secretaria; elaborar pareceres jurídicos sobre contratos, convênios, termos de colaboração e outros instrumentos legais firmados pela secretaria; analisar e revisar editais de licitação, contratos administrativos e processos de compras, garantindo sua conformidade com a legislação vigente; acompanhar processos administrativos internos, oferecendo suporte jurídico nas tomadas de decisão que envolvam questões legais; orientar e capacitar os gestores e servidores da secretaria quanto às normas jurídicas aplicáveis às áreas de educação, esporte e juventude; monitorar e orientar quanto ao cumprimento das legislações específicas, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Estatuto da Juventude e outros marcos legais pertinentes; auxiliar na elaboração de normas internas, portarias e regulamentos relacionados às políticas e programas da secretaria; acompanhar processos judiciais ou administrativos em que a secretaria seja parte, colaborando com a Procuradoria-Geral do Município; auxiliar na gestão e prestação de contas dos recursos públicos vinculados à educação, esporte e juventude, analisando sua conformidade legal; oferecer suporte jurídico na implantação de políticas públicas e programas voltados ao desenvolvimento educacional, esportivo e da juventude; realizar pesquisas e estudos jurídicos para subsidiar decisões estratégicas da secretaria. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do

Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assistente jurídico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o assessor jurídico na elaboração de pareceres, relatórios e documentos jurídicos relacionados às atividades da secretaria; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais para subsidiar os trabalhos e decisões do assessor jurídico; revisar e organizar a documentação jurídica da secretaria, incluindo contratos, convênios, processos administrativos e outros instrumentos legais; preparar minutas de contratos, termos e outros documentos jurídicos sob orientação do assessor jurídico; acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais, mantendo o assessor jurídico atualizado sobre prazos e etapas; auxiliar na conferência de editais, licitações e outros procedimentos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente; manter arquivos e sistemas de gestão jurídica organizados e atualizados, facilitando o acesso às informações necessárias; apoiar o assessor jurídico na orientação aos gestores e servidores sobre questões legais aplicáveis às atividades da secretaria; realizar atendimento inicial de demandas jurídicas internas, encaminhando-as ao assessor jurídico para análise e providências; elaborar e encaminhar ofícios, notificações e comunicados jurídicos, conforme as diretrizes do assessor jurídico; participar de reuniões e atividades jurídicas da secretaria, quando designado, registrando atas ou auxiliando na execução de tarefas; acompanhar mudanças na legislação e nas normativas pertinentes às áreas de educação, esporte e juventude, informando o assessor jurídico sobre alterações relevantes; executar outras tarefas jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas pelo assessor jurídico. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos Ensino Superior completo em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento Jurídico da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção III

#### Departamento Educacional

**Art. 25.** O Departamento Educacional é composto por:

**I – Diretor Psicopedagogo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar as atividades psicopedagógicas na rede municipal de ensino; promover a intervenção psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal); realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior Completo em Psicopedagogia. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Coordenador Pedagógico Educacional.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres: Auxiliar o Secretário no desenvolvimento dos objetivos da pasta; administrar o espaço escolar dentro das diretrizes dos órgãos responsáveis pela educação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino

Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Supervisor Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar e organizar os trabalhos de forma coletiva nas escolas, fomentando maneiras de favorecer o bom andamento do cotidiano escolar; acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas e outras atividades afins. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Supervisor de Patrimônio Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Auxiliar o Supervisor na coordenação e organização dos trabalhos de forma coletiva na escola, bem como oferecer orientação e assistência direta aos professores e colaboradores, além de dar sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica; executar atividades afins. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento Educacional da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **10 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção IV

#### Departamento de Recursos Humanos Educacionais

**Art. 26.** O Departamento de Recursos Humanos Educacionais é composto por:

**I – Diretor de Recursos Humanos Educacionais.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva de atos de pessoal, e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção V

#### Departamento de Merenda Escolar

**Art. 27.** O Departamento de Merenda Escolar é composto por:

**I – Diretor de Nutrição Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Nutrição Escolar, à qual incumbe o assessoramento da Secretaria nas atividades de planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área de Alimentação Escolar e Alimentação de Saúde; realizar assistência



e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar e de Saúde; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas e legislações pertinentes; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade; colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar; supervisionar as escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Merenda escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Merenda Escolar, à qual incumbe planejar, assessorar nas respectivas demandas da contratação, gerir, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à guarda e estocagem de gêneros alimentícios, bem como à preparação e elaboração da merenda escolar; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério, e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Merenda Escolar da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção VI

#### Departamento de Transporte Escolar

**Art. 28.** O Departamento de Transporte Escolar é composto por:

**I – Diretor de Transportes.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar e esportivo, garantindo a segurança, eficiência e pontualidade dos serviços prestados; gerenciar a frota de veículos da secretaria, incluindo ônibus escolares, vans e outros meios de transporte, zelando pela manutenção preventiva e corretiva; organizar e controlar as rotas de transporte escolar, assegurando a cobertura das áreas atendidas e a otimização dos trajetos; supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e das políticas institucionais; fiscalizar a execução de

contratos de transporte terceirizado, verificando a qualidade e a regularidade dos serviços prestados; acompanhar a utilização do transporte em eventos esportivos e culturais, garantindo o apoio logístico necessário; elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos operacionais, consumo de combustíveis e outras informações relevantes; garantir o cumprimento das normas de segurança, como a realização de vistorias nos veículos e a atualização de documentos obrigatórios; promover capacitações e orientações para motoristas e auxiliares, visando à melhoria contínua dos serviços de transporte; manter a comunicação com gestores escolares, esportivos e de juventude para alinhar demandas e soluções relacionadas ao transporte; controlar e zelar pela documentação da frota, incluindo licenciamento, seguros e autorizações de transporte; participar de reuniões e elaborar planejamentos estratégicos em conjunto com os gestores da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude; atuar na articulação com outros órgãos municipais, estaduais ou federais para tratar de assuntos relacionados ao transporte escolar e esportivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela secretaria.. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor Executivo de Transporte Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, assegurando a eficiência, segurança e pontualidade dos serviços prestados aos alunos; supervisionar e monitorar a frota de veículos destinados ao transporte escolar, zelando pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos; gerir os motoristas e monitores do transporte escolar, promovendo capacitações e assegurando o cumprimento das normas de trânsito e segurança; registrar e acompanhar ocorrências relacionadas ao transporte escolar, adotando medidas corretivas quando necessário; desenvolver e implementar políticas e procedimentos para melhorar a qualidade do transporte escolar, com foco na segurança e no bem-estar dos alunos; articular-se com órgãos de trânsito e fiscalização para resolver questões relacionadas ao transporte escolar e garantir sua regularidade; promover ações de conscientização sobre a segurança no transporte escolar, direcionadas a motoristas, monitores, alunos e suas famílias; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Manutenção de Transporte Escolar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Coordenador de Fluxo de Frota.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; controlar as reservas de veículos; controlar as chaves e documentos dos veículos; verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; controlar e registrar a utilização dos veículos bem como coordenar os motoristas, dentre outras atividades afins. **01 vaga.** Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Supervisor de Almoxarifado.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, organizar e supervisionar as atividades do almoxarifado, garantindo a gestão eficiente de materiais e suprimentos utilizados no transporte escolar; controlar o estoque de peças, equipamentos, combustíveis, lubrificantes e demais itens necessários à manutenção e operação da frota de veículos; realizar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais, assegurando a conformidade com os pedidos e especificações; monitorar a validade, condições de uso e conservação dos itens armazenados, adotando medidas para evitar desperdícios e perdas; registrar e manter atualizados os dados de entrada e saída de materiais no sistema de controle de estoque, emitindo relatórios periódicos; planejar e realizar inventários físicos do almoxarifado, verificando a correspondência entre os registros e os materiais disponíveis; garantir o fornecimento contínuo de materiais para as equipes de manutenção e operação do transporte escolar, evitando interrupções no serviço; participar da elaboração de pedidos de compras, especificando as quantidades e características dos itens necessários ao almoxarifado; supervisionar a organização do espaço físico do almoxarifado, assegurando a identificação e a fácil localização dos materiais; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, adotando práticas que minimizem riscos no ambiente do almoxarifado; propor melhorias nos processos de gestão de estoque e logística, buscando maior eficiência e economia; acompanhar a utilização de materiais pela equipe de transporte escolar, orientando sobre o uso correto e sustentável dos recursos; elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais, custos operacionais e a eficiência do controle de estoque; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Departamento de Transporte Escolar e demais superiores hierárquicos. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: prestar assessoria ao Departamento de Transporte Escolar da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção VII

#### Departamento de Comunicação e *Marketing*

**Art. 29.** O Departamento de Comunicação e *Marketing* é composto por:

**I – Diretor de Comunicação e *Marketing*.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades de comunicação e *marketing*, assessorando diretamente o Prefeito e as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados às áreas de comunicação social e publicidade institucional; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Supervisor de Comunicação e *Marketing*.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a Diretoria de Comunicação e *Marketing* nas atividades de sua incumbência, relacionadas às áreas de comunicação social e publicidade institucional, mediante interlocução e auxílio no planejamento juntos aos órgãos municipais; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18

(dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Comunicação e *Marketing* da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção VIII Departamento de Esportes

**Art. 30.** O Departamento de Esportes é composto por:

**I – Diretor de Esportes.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir todas atividades de Esportes, e seus respectivos programas e convênios, e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Supervisor de Esportes.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área da Diretoria de Esportes; proporcionar totais condições de trabalho para que atletas e membros de comissões técnicas possam desenvolver suas atividades da melhor maneira possível, e outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Esportes da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção IX Departamento de Obras Escolares

**Art. 31.** O Departamento de Obras Escolares é composto por:

**I – Diretor de Engenharia.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas relacionadas às obras escolares e projetos de infraestrutura educacional; gerenciar a equipe técnica responsável pelo desenvolvimento e execução de projetos de engenharia civil, elétrica, hidráulica e demais áreas relacionadas; elaborar e acompanhar o cronograma de obras e reformas, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; supervisionar a realização de estudos de viabilidade técnica e econômica para obras e projetos de infraestrutura escolar; garantir a conformidade das obras com as normas técnicas, ambientais e de segurança exigidas pela legislação; coordenar os processos de licitação e contratação de serviços de engenharia, bem como fiscalizar a execução de contratos e convênios; monitorar o uso dos recursos financeiros destinados às obras, promovendo a eficiência e a transparência na gestão; realizar vistorias técnicas periódicas nas obras escolares, identificando e solucionando problemas que possam comprometer o andamento ou a qualidade dos projetos; propor inovações tecnológicas e

soluções sustentáveis para a infraestrutura educacional; representar o Departamento de Obras Escolares em reuniões e eventos relacionados à engenharia e infraestrutura educacional. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Engenharia Civil. Inscrição regular no CREA. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor de Obras.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: apoiar o Diretor de Engenharia na supervisão e no acompanhamento das obras escolares e reformas de infraestrutura; realizar visitas técnicas periódicas às unidades escolares para avaliar as condições estruturais e identificar necessidades de manutenção ou melhorias; elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras, apontando possíveis desvios ou necessidades de ajustes; fiscalizar a execução dos serviços contratados, verificando a conformidade com os projetos e especificações técnicas; acompanhar e orientar as equipes responsáveis pela execução das obras, garantindo a aplicação correta dos materiais e técnicas; participar do planejamento e da definição de prioridades para novas obras e intervenções em unidades escolares; manter registros atualizados sobre o progresso das obras e fornecer informações para a elaboração de relatórios gerenciais; garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações aplicáveis às obras escolares; apoiar a articulação entre o Departamento de Obras Escolares e outras áreas da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor de Projetos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Apoiar e supervisionar projetos arquitetônicos e de engenharia para construção, ampliação e reforma de unidades escolares; realizar estudos preliminares e levantamentos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos de infraestrutura educacional; garantir que os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de acessibilidade; coordenar o processo de aprovação de projetos junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores competentes; fornecer suporte técnico para a elaboração de termos de referência e editais de licitação relacionados a obras escolares; acompanhar a execução dos projetos, garantindo que as especificações técnicas sejam fielmente seguidas; propor soluções inovadoras e sustentáveis para os projetos de infraestrutura escolar, considerando aspectos de eficiência energética e uso de materiais ecológicos; manter-se atualizado sobre inovações tecnológicas e tendências na área de projetos de engenharia e arquitetura escolar; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre os projetos desenvolvidos ou em andamento; colaborar com o Diretor de Engenharia e o Assessor de Obras para garantir a integração entre os projetos e a execução das obras. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Seção VI

#### Secretaria de Finanças

**Art. 32.** A Secretaria de Finanças é composta por:

- I** – Departamento Administrativo;
- II** – Departamento de Finanças;
- III** – Departamento de Tributos.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos incluídos nos setores acima citados são diretamente subordinados ao Secretário de Finanças.

**Art. 33. Secretário de Finanças.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Desenvolver e executar a política fiscal, financeira e

tributária do município; proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributária municipal; normatizar os procedimentos relativos ao processo de arrecadação tributária; desenvolver e executar a política financeira do município; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública; coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do município; coordenar o processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do município; coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, através de seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção I  
Departamento Administrativo

**Art. 34.** O Departamento Administrativo é composto por:

**I – Secretário Executivo de Finanças**

**II – Diretor de Prestação de Contas.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Prestação de Contas, à qual incumbe coordenar a atividade de planejamento, controle e prestação de contas dos recursos recebidos no âmbito do município, contribuindo à elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no Departamento, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor de Controle Financeiro.** Provimento do cargo comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a Secretaria de Finanças na atividade de fiscalização contábil e realização de controle interno setorial, mediante auditorias financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade; fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Finanças e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção II  
Departamento de Finanças

**Art. 35.** O Departamento de Finanças é composto por:

**I – Diretor de Contabilidade.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades de contabilidade e tesouraria do município; executar outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretoria de Finanças - Diretor de Finanças.** Provimento do cargo: dirigir e coordenar as atividades das finanças públicas do município, considerando o fluxo de receitas e despesas; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor Executivo de Finanças.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir o Secretário no gerenciamento da área administrativa e na execução financeira, abrangendo contas a pagar, aquisição e gestão de materiais, dentre outras tarefas afins; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Assessor de Contabilidade.** Provimento do cargo comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Diretor de Contabilidade no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção III  
Departamento de Tributos

**Art. 36.** O Departamento de Tributos é composto por:

**I – Diretor de Tributos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Tributação, à qual incumbe as atividades de tributação do município, gerenciando os agentes e departamentos responsáveis pelos procedimentos administrativos tributários, delegando e avocando respectivas competências quando e no que for necessário; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas afins. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Supervisor de Fiscalização Tributária.** Provimento do cargo: coordenar as atividades de fiscalização tributária; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessoria de Tributação.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Finanças e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Seção VII

## Secretaria de Governo

**Art. 37.** A Secretaria de Governo é composta por:

- I – Departamento Administrativo;
- II – Departamento de Licitação;
- III – Almoxarifado Central;
- IV – Assessoria Especial.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos incluídos nos setores acima citados são diretamente subordinados ao Secretário de Governo.

**Art. 38. Secretário de Governo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de compras, processos licitatórios e ao almoxarifado central do município; elaborar políticas e estratégias para a otimização e a eficiência dos processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da administração pública; supervisionar a elaboração de processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; coordenar a gestão do almoxarifado central, promovendo o controle e a organização de estoques, garantindo o fornecimento contínuo de materiais às secretarias e órgãos municipais; aprovar planejamentos anuais de compras e contratos, alinhados às prioridades e necessidades dos setores da administração municipal; garantir a transparência e a lisura nos processos de licitação e compras públicas, assegurando a participação e a igualdade de condições aos fornecedores; acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos firmados pelo município, promovendo ações corretivas quando necessário; propor medidas para a modernização e a desburocratização dos processos administrativos relacionados às compras, licitações e gestão de estoques; monitorar o cumprimento das metas e indicadores de desempenho dos departamentos subordinados à secretaria; promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe, incentivando a atualização sobre legislações, práticas de mercado e inovações na gestão pública; coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades da secretaria, apresentando resultados ao chefe do executivo municipal e demais autoridades competentes; articular-se com outras secretarias e órgãos públicos para garantir a integração e o alinhamento das atividades de compras e logística; supervisionar o cumprimento das normas de controle interno e auditoria relacionadas aos processos da secretaria; promover políticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nos processos de aquisição e gestão de materiais; participar de reuniões, audiências e eventos que envolvam os temas de compras, licitações e logística municipal, representando o governo local; identificar e propor soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência dos processos administrativos da secretaria; acompanhar e avaliar a regularidade e a eficiência do uso dos recursos públicos sob responsabilidade da secretaria; desempenhar outras atividades relacionadas à gestão da secretaria, de acordo com as diretrizes do prefeito ou do chefe do executivo municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção I

Departamento Administrativo

**Art. 39.** O Departamento Administrativo é composto por:

**I – Diretor de Compras.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir e assessorar os solicitantes de aquisições de produtos e serviços na elaboração, aprovação e envio dos documentos de formulação de demandas; acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato, executando as atribuições próprias das funções do órgão; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção II  
Departamento de Licitação

**Art. 40.** O Departamento de Licitação é composto por:

**I – Auxiliar de contratação.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: apoiar na elaboração e publicação de editais, garantindo a conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021; preparar e organizar os documentos necessários para a abertura de processos licitatórios; publicar avisos de licitação em diários oficiais, sites institucionais e outros meios adequados; organizar e arquivar documentos relacionados às licitações, como propostas recebidas, atas de reuniões e contratos firmados; controlar prazos de validade de certidões e documentos obrigatórios; prestar atendimento ao público e suporte técnico, esclarecendo dúvidas de fornecedores e interessados sobre o andamento dos processos licitatórios; contribuir na análise preliminar de propostas, verificando a conformidade com os requisitos do edital; auxiliar na organização das sessões públicas, registrando deliberações e apoiando na abertura de envelopes e análise de documentos; colaborar na elaboração de relatórios ou pareceres técnicos sobre os processos licitatórios; acompanhar a execução de contratos decorrentes das licitações, monitorando prazos de vigência e obrigações contratuais; auxiliar nos processos de renovação ou encerramento de contratos, quando necessário; manter-se atualizado em relação às mudanças na legislação de compras públicas, repassando informações pertinentes ao departamento; operar plataformas de licitação eletrônica, como o ComprasNet e sistemas de gestão de compras públicas municipais; garantir o lançamento correto de informações nos sistemas eletrônicos e o acompanhamento dos processos licitatórios; apoiar na implementação de novos procedimentos administrativos para adequação às normas legais e regulatórias. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e cursos complementares necessários. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretoria Executiva de Contratação.** Provimento do Cargo: Comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar os trabalhos da equipe de apoio em procedimentos de compras, em suas diversas modalidades, inclusive nas modalidades regidas pela Lei nº 14.133/2021; exercer atividades afins que sejam definidas pelo superior hierárquico. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de Trabalho semanal 40 (quarenta) horas).

Subseção III  
Almoxarifado Central

**Art. 41.** O Almoxarifado Central é composto por:

**I – Diretor de Almoxarifado.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, coordenar as atividades do Almoxarifado Central, abrangendo atribuições de recebimento, exame, conferência e aceitação de produtos adquiridos, em conformidade com as respectivas especificações contratadas consoante documentação de referência (Ex.: Termo de Referência, proposta, contrato, empenho), podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; atender as requisições de material, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, com vistas a prevenir faltas ou excessos; manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção IV  
Assessoria Especial

**Art. 42.** A Assessoria Especial é composta por:

**I – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Governo e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Seção VIII  
Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico

**Art. 43.** A Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico é composta por:

**I – Secretário de Comércio e Desenvolvimento Econômico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do comércio local e ao desenvolvimento econômico do município; promover a atração de investimentos e incentivar a instalação de novas empresas no município, fomentando a geração de emprego e renda; articular-se com órgãos públicos, privados e entidades de classe para viabilizar parcerias estratégicas e programas de desenvolvimento econômico; elaborar projetos e ações para o apoio e a capacitação de empreendedores e comerciantes locais, incentivando o crescimento sustentável dos negócios; supervisionar a execução de programas de incentivo fiscal e financeiro voltados para empresas e atividades comerciais do município; desenvolver e coordenar iniciativas que fomentem o comércio, a indústria, o turismo e a inovação tecnológica; identificar oportunidades e tendências de mercado para subsidiar políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento econômico; monitorar os indicadores econômicos do município e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades comerciais e industriais; promover ações para desburocratizar e simplificar processos administrativos relacionados ao comércio e à indústria, como licenças e alvarás; incentivar a economia criativa e o empreendedorismo social, promovendo inclusão econômica e geração de oportunidades em comunidades vulneráveis; participar de fóruns, congressos e eventos

relacionados ao comércio e desenvolvimento econômico, representando o município; promover ações e eventos para fortalecer o comércio local, como feiras, exposições e campanhas de incentivo ao consumo no município; coordenar a elaboração e a execução de políticas para o desenvolvimento sustentável, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais; acompanhar a regulamentação e a fiscalização das atividades comerciais, em parceria com outros órgãos municipais e estaduais; gerir recursos financeiros e materiais alocados à secretaria, garantindo sua utilização eficiente e transparente; elaborar e implementar políticas públicas que favoreçam o acesso ao crédito e o fortalecimento das micro e pequenas empresas; propor e acompanhar projetos de lei, regulamentos e normativas relacionadas às competências da Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico; zelar pela comunicação e transparência das ações da secretaria, promovendo a participação da sociedade e de empresários nas políticas públicas do setor. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor de Comércio e Desenvolvimento Econômico.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o secretário municipal na elaboração, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao comércio e ao desenvolvimento econômico; realizar estudos e pesquisas sobre o comércio local, mercado de trabalho, investimentos e indicadores econômicos para subsidiar as ações da secretaria; apoiar na elaboração de projetos e propostas para captação de recursos e atração de investimentos ao município; participar do planejamento e organização de eventos, como feiras, exposições e encontros empresariais, destinados ao fortalecimento do comércio local; manter-se atualizado sobre legislações, tendências de mercado e boas práticas na área de comércio e desenvolvimento econômico, propondo adaptações para o contexto municipal; auxiliar na promoção de campanhas e ações que fomentem o consumo no comércio local e a valorização da economia regional; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário ou por superiores hierárquicos. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## Seção IX

### Secretaria de Infraestrutura

**Art. 44.** A Secretaria de Infraestrutura é composta por:

**I – Secretário de Infraestrutura.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhes, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem; coordenar a elaboração de políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem do município; coordenar as ações

da Defesa Civil do município, em parceria com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; conservar e recuperar os prédios, vias e equipamentos públicos da Administração Pública Municipal; coordenar a formulação e a execução das políticas municipais relativas às atividades de transportes; estudar, projetar, construir, sinalizar, conservar, melhorar, restaurar, operar, fiscalizar e explorar vias públicas municipais, através de seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Secretário Executivo de Infraestrutura.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário de Infraestrutura no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos e obras públicas realizadas pela Administração Municipal, seja por administração direta ou por meio de terceiros; coordenar, em conjunto com as equipes técnicas, a elaboração e o monitoramento do orçamento da pasta, assegurando a compatibilidade entre os planos, programas e projetos de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem; promover o acompanhamento técnico-administrativo das ações de conservação e recuperação de prédios, vias e equipamentos públicos municipais; supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de políticas de estruturação urbana, habitação e saneamento básico, com foco na execução dos planos estratégicos definidos pela Secretaria de Infraestrutura; apoiar a coordenação e integração das ações da Defesa Civil do município, em parceria com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; articular-se com os cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à Secretaria, para garantir a operacionalização eficiente de projetos e ações de infraestrutura e transportes; acompanhar estudos, projetos e execução de obras relacionadas à sinalização, conservação, melhoria, restauração, fiscalização e operação de vias públicas municipais; participar da formulação e implementação de políticas municipais relacionadas às atividades de transporte urbano e interurbano, quando aplicável; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução de projetos e atividades sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura, oferecendo suporte para a tomada de decisão do Secretário. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Engenharia.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário nas atividades da Secretaria; planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas utilizados; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Engenharia Civil. Inscrição regular no CREA. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor de Obras.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir e assessorar a Secretaria na articulação com os órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e da iniciativa privada, visando facilitar a implementação das políticas de desenvolvimento urbano; assessorar o Secretário de Infraestrutura na obtenção de recursos financeiros junto aos organismos nacionais e internacionais; programar, organizar, orientar e coordenar as atividades inerentes ao desenvolvimento urbano; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Assessor de Obras.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Diretor de Obras, no desenvolvimento das funções do

órgão; exercer outras atividades afins. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretor de Patrimônio.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar as atividades de controle, conservação e manutenção de bens patrimoniais imobiliários; executar atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Infraestrutura e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Seção X

##### Secretaria de Meio Ambiente

**Art. 45.** A Secretaria de Meio Ambiente é composta por:

**I – Secretário de Meio Ambiente.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Planejar, coordenar, controlar e promover desenvolvimento sustentável no planejamento das ações de governo na área ambiental, como educação ambiental; desenvolver projetos ambientais, exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos; promover a arborização na área urbana; elaborar estudos de impacto de vizinhança, emissão de certidões, elaboração do plano diretor ambiental, fornecendo apoio técnico às demais secretarias para licenciamento ambiental; fomentar o acesso municipal à implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais, através de seus respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessor de Fiscalização e Proteção Ambiental.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário de Meio Ambiente no desenvolvimento das funções do órgão; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Meio Ambiente e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Seção XI

##### Secretaria de Planejamento

**Art. 46.** A Secretaria de Planejamento é composta por:

**I – Secretário de Planejamento.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: formular, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento estratégico, territorial, urbano e econômico do município; coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); definir diretrizes e prioridades para o desenvolvimento do município, articulando ações integradas entre as diversas secretarias municipais; promover estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar a formulação de políticas e programas de governo; supervisionar e orientar a elaboração de projetos e programas estratégicos voltados ao crescimento sustentável e ao bem-estar social; coordenar o processo de captação de recursos junto a organismos estaduais, federais e internacionais, bem como parcerias público-privadas; representar o município em fóruns, conselhos, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento urbano e territorial; promover a articulação com outros entes federativos, órgãos públicos e entidades privadas para o alinhamento e a execução de políticas públicas; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas e projetos municipais, garantindo a eficácia das ações governamentais; estabelecer políticas para a modernização administrativa, incentivando a inovação e o uso de tecnologias para aprimorar o planejamento e a gestão pública; supervisionar a compatibilidade dos planos e projetos municipais com os instrumentos de gestão territorial, como o Plano Diretor e os planos setoriais; garantir a transparência e a participação social nos processos de planejamento, promovendo audiências públicas e consultas à população; coordenar o processo de ordenamento e ocupação territorial, observando as diretrizes urbanísticas e ambientais do município; aprovar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano, infraestrutura e mobilidade, em conformidade com as necessidades do município; supervisionar a aplicação e a alocação de recursos destinados às ações de planejamento, promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos públicos; elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento e os resultados das políticas e programas de planejamento; propor estratégias e medidas para resolver gargalos e desafios no âmbito do planejamento municipal; liderar e coordenar equipes técnicas e administrativas da secretaria, promovendo sua capacitação e alinhamento aos objetivos estratégicos; estabelecer e implementar ações voltadas à sustentabilidade ambiental, social e econômica no planejamento municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Secretário Executivo de Planejamento.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o secretário de planejamento na coordenação e execução das políticas e ações relacionadas ao planejamento estratégico do município; elaborar, monitorar e revisar planos, programas e projetos estratégicos que visem ao desenvolvimento econômico, social e urbano do município; supervisionar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a conformidade com as prioridades definidas pela administração municipal; coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das metas e indicadores de desempenho dos planos e projetos municipais; articular-se com as demais secretarias municipais para alinhar suas ações ao planejamento estratégico e promover a integração das políticas públicas; promover estudos e diagnósticos sobre a realidade socioeconômica do município para subsidiar a formulação de políticas públicas; propor soluções e estratégias para otimizar os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis na administração pública; acompanhar e supervisionar a captação de recursos

externos, como convênios, parcerias e financiamentos, junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; garantir a atualização e a disseminação de informações técnicas e gerenciais relacionadas ao planejamento municipal; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento e os resultados dos programas e projetos sob responsabilidade da secretaria; monitorar o cumprimento dos prazos e a execução dos projetos e ações previstos no planejamento municipal; representar a Secretaria de Planejamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento municipal; incentivar a implementação de inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar os processos de planejamento; zelar pela observância das normas legais e regulamentos aplicáveis aos projetos e ações planejados pelo município; identificar gargalos e propor medidas para a melhoria contínua dos processos de gestão do planejamento municipal; coordenar e acompanhar o trabalho técnico das equipes envolvidas na execução do planejamento estratégico; promover a capacitação e o desenvolvimento técnico das equipes subordinadas, incentivando a atualização em metodologias e ferramentas de planejamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário de planejamento ou pelo chefe do executivo municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor de Planejamento.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: apoiar o Secretário de Planejamento na elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas e estratégias municipais de planejamento; participar da formulação e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo alinhamento com as metas do governo municipal; realizar estudos, levantamentos e análises técnicas para subsidiar o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos da secretaria; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades de planejamento; monitorar a execução de planos e projetos estratégicos, avaliando o cumprimento de prazos, metas e resultados esperados; acompanhar os indicadores de desempenho das ações planejadas, sugerindo ajustes ou melhorias quando necessário; propor soluções para otimizar processos e recursos utilizados no planejamento e execução das políticas públicas municipais; apoiar a secretaria na articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para garantir a integração das ações de planejamento; participar da elaboração de propostas para captação de recursos junto a órgãos financiadores, organismos internacionais e parcerias público-privadas; auxiliar na organização e realização de audiências públicas, reuniões e eventos relacionados ao planejamento municipal; garantir a atualização de dados e informações utilizados no planejamento estratégico, mantendo registros organizados e acessíveis; colaborar no processo de ordenamento territorial e urbanístico, conforme diretrizes do Plano Diretor e outras normativas municipais; realizar acompanhamento técnico de projetos em execução, verificando a compatibilidade com os objetivos e metas estabelecidos; sugerir inovações e ferramentas tecnológicas para aprimorar as práticas de planejamento e gestão pública; auxiliar na disseminação de informações e boas práticas de planejamento entre as equipes da administração municipal; apoiar a secretaria na interação com a população, garantindo a transparência e a participação social no planejamento municipal; colaborar na elaboração de planos de desenvolvimento sustentável, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais; cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento ou pelo chefe imediato. **05 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Seção XII  
Secretaria de Saúde

**Art. 47.** A Secretaria de Saúde é composta por:

- I** – Departamento Administrativo;
- II** – Departamento de Regulação em Saúde e Transporte;
- III** – Departamento de Atenção Básica;
- IV** – Departamento de Média e Alta Complexidade I;
- V** – Departamento de Média e Alta Complexidade II;
- VI** – Departamento de Nutrição.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos incluídos nos setores acima citados são diretamente subordinados ao Secretário de Saúde.

**Art. 48. Secretário de Saúde.** Provedor do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a implementação das políticas públicas de saúde no município; desenvolver e implementar o planejamento estratégico da saúde municipal, alinhando ações aos princípios do SUS (Sistema Único de Saúde) e às necessidades da população local; elaborar e coordenar a execução de programas de saúde pública, tais como programas de vacinação, prevenção de doenças, saúde da família, entre outros; garantir a gestão eficiente dos recursos orçamentários da Secretaria de Saúde, supervisionando a execução do orçamento e a alocação adequada de recursos financeiros, humanos e materiais; representar o município em reuniões e fóruns de saúde, participando de eventos, conferências e debates sobre saúde pública com órgãos municipais, estaduais e federais; supervisionar os serviços de saúde do município, incluindo hospitais, unidades básicas de saúde (UBS), unidades de saúde da família (USF), serviços de urgência e emergência e outros centros de saúde especializados; estabelecer diretrizes para a execução de políticas de saúde pública no município, com base nas necessidades da população e nas orientações nacionais e estaduais; coordenar a elaboração de campanhas educativas e preventivas de saúde, visando promover o bem-estar da população e reduzir a incidência de doenças; garantir a transparência e a prestação de contas à população e aos órgãos de controle, fornecendo informações sobre a execução das políticas de saúde e os resultados alcançados; gerir a integração entre os diferentes serviços de saúde no município, promovendo a articulação entre hospitais, centros de saúde, serviços de urgência e emergência e outras unidades de saúde; planejar e coordenar a capacitação contínua dos profissionais de saúde, incentivando o desenvolvimento de novas competências e a atualização constante em práticas de saúde pública; propor e implementar políticas de saúde pública voltadas para a promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados com a saúde mental, entre outros aspectos prioritários para a população; monitorar e avaliar os indicadores de saúde do município, implementando ajustes quando necessário para melhorar os serviços de saúde e a qualidade de vida da população; apoiar e coordenar a implementação de novos serviços de saúde no município, avaliando as necessidades da população e estabelecendo novas unidades de atendimento, conforme as demandas locais; coordenar a participação do município em programas federais e estaduais de saúde, garantindo o cumprimento das exigências legais e aproveitando as oportunidades de financiamento e parcerias; supervisionar o controle de epidemias e surtos de doenças no município, coordenando ações emergenciais para minimizar os impactos à saúde pública; garantir a articulação com outras secretarias municipais, como as de educação,

assistência social e meio ambiente, para uma atuação integrada nas políticas públicas de saúde; realizar auditorias internas e externas nos serviços de saúde, garantindo a conformidade com as normas e buscando sempre a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população; acompanhar e monitorar a gestão de convênios, contratos e parcerias relacionadas à saúde, garantindo sua execução conforme as condições estabelecidas e promovendo melhorias contínuas; desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da gestão e as orientações do prefeito ou do chefe do executivo municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção I  
Departamento Administrativo

**Art. 49.** O Departamento Administrativo é composto por:

**I – Secretário Executivo de Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar diretamente o Secretário de Saúde nas questões estratégicas e operacionais da gestão, oferecendo apoio na tomada de decisões e na execução de planos de ação; supervisionar a execução de programas e projetos de saúde municipais, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do plano de saúde do município; gerenciar a implementação de políticas públicas na área de saúde, em conformidade com a legislação e as orientações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde, supervisionando a alocação e o uso de recursos financeiros, buscando maior eficiência nos gastos públicos; coordenar e otimizar a logística de fornecimento de materiais, medicamentos e equipamentos médicos às unidades de saúde do município, em conjunto com os setores de compras e almoxarifado; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e indicadores de saúde, apresentando resultados para o Secretário de Saúde, gestores municipais e órgãos de controle; representar o Secretário de Saúde em reuniões e eventos, quando necessário, em órgãos públicos, conferências e fóruns de saúde municipais, estaduais ou federais; desenvolver e implementar estratégias para melhorar o atendimento e a qualidade dos serviços de saúde, identificando falhas e propondo soluções eficazes; apoiar na definição de metas e indicadores de desempenho da Secretaria de Saúde, acompanhando e avaliando os resultados das ações planejadas e executadas; supervisionar a integração entre os diferentes serviços de saúde, como hospitais, unidades de saúde da família (UBS), centros de saúde especializados e serviços de urgência e emergência; garantir a comunicação e a articulação eficaz entre a Secretaria de Saúde e outras secretarias municipais, bem como com entidades estaduais e federais, para uma atuação integrada no cuidado à saúde pública; promover o desenvolvimento e a capacitação técnica dos servidores da Secretaria de Saúde, incentivando a atualização constante sobre novas práticas e políticas de saúde pública; coordenar o processo de planejamento e execução de campanhas de saúde pública, campanhas educativas, prevenção de doenças e promoção de saúde para a população local; analisar e monitorar os resultados dos programas de saúde, propondo ajustes quando necessário para melhorar a eficácia das ações e serviços prestados; garantir a transparência nas ações e decisões da Secretaria de Saúde, promovendo a prestação de contas e o engajamento da população nas políticas públicas de saúde; realizar o acompanhamento de auditorias e fiscalizações na área de saúde, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos internos e externos; apoiar na formulação de novas políticas de saúde para o município, com base nas necessidades da população e nas tendências de saúde pública; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

pelo Secretário de Saúde, conforme as necessidades da administração e as prioridades da gestão municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Contas Médicas.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades de implementação dos mecanismos de governança junto aos órgãos municipais relacionados às contas médicas, especialmente no hospital municipal e postos de saúde; fazer análise administrativa e cálculos dos dados que geram os relatórios dos atendimentos realizados pelo município, conforme normas do SUS; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Coordenador de Sistemas de Contas Médicas.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar, controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, de maneira a auxiliar diretamente o Diretor de Contas Médicas nas suas atribuições; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir e coordenar as atividades de execução financeira do Fundo Municipal de Saúde, em subordinação ao respectivo gestor; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Assessor de Contabilidade.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: identificar, medir e analisar os eventos financeiros executando as atribuições próprias das funções do órgão; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretoria de Patrimônio – Diretor de Patrimônio.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição, registro patrimonial, tombamento, avaliação e alienação de material, além de elaborar, controlar e registrar contratos administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Diretor de Vigilância em Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e planejar projetos, programas e ações de orientação, educação pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VIII – Diretor de Vigilância Epidemiológica.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; analisar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse no âmbito estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitada a hierarquia entre eles; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no

âmbito municipal; implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica, visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação e resultados exigidos; realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos; executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; estabelecer as diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; desempenhar outras atividades necessárias ao funcionamento e eficácia do sistema de vigilância epidemiológica no âmbito municipal. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IX – Diretor de Vigilância Ambiental.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades da Diretoria de Vigilância Ambiental, à qual incumbe adotar medidas, nas diferentes áreas de ação pública e junto ao setor privado, para manter e promover o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental, prevenindo a degradação em todas as suas formas, impedindo ou mitigando impactos ambientais negativos e recuperando o meio ambiente degradado; incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e municipal, através de ações comuns, convênios e consórcios; incentivar o estudo e a pesquisa de tecnologias para uso racional e a proteção dos recursos ambientais, utilizando nesse sentido os planos e programas regionais ou setoriais de desenvolvimento industrial e agrícola, promovendo a informação sobre essas questões; e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**X – Supervisor de Planejamento e Controle de Vigilância:** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar projetos, programas e ações de orientação, educação pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**XI – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **10 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## Subseção II

### Departamento de Regulação em Saúde e Transporte

**Art. 50.** O Departamento de Regulação em Saúde e Transporte é composto por:

**I – Diretor de Regulação em Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerenciar a atividade de execução regulatória do município no âmbito do SUS, de modo a garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para

provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Transporte da Secretaria de Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir todas as ações de transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar os programas e convênios públicos relativo ao transporte público de pacientes; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Tratamento Fora de Domicílio - TFD.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Subseção III

#### Departamento de Atenção Básica

**Art. 51.** O Departamento de Atenção Básica é composto por:

**I – Diretor de Atenção Básica.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Atenção Básica, à qual incumbe o auxílio da Secretaria Municipal na gestão da atenção básica de saúde do município; realizar acompanhamento periódico e sistemático, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Supervisor do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS):** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar e acompanhar o desempenho técnico e funcional dos agentes comunitários de saúde e de endemias; fiscalizar visitas domiciliares, as condições de saúde e de vida da população; orientar sobre nutrição infantil, saneamento básico, assistência à gravidez e desenvolver ações de prevenção a doenças como dengue, malária, hanseníase, tuberculose e diabetes, entre outras; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Saúde Bucal.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a Diretoria de Saúde Bucal, à qual incumbe implantar, avaliar e monitorar as políticas de saúde conforme diretrizes estaduais e nacionais no desempenho de suas funções na rotina do trabalho; informando e orientando através de diversas fontes de informações disponíveis nos sistemas; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor do Núcleo de Atenção à Saúde da Família – NASF.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: ampliar a abrangência e escopo das ações da Atenção Básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e no processo de territorialização e

regionalização a partir da Atenção Básica; executar outras tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Supervisor de Academia da Saúde.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar práticas corporais e atividades físicas; promoção da alimentação saudável; promover mobilização da comunidade; realizar projetos de educação em saúde; organizar práticas artísticas e culturais, bem como a produção do cuidado e de modos de vida saudáveis; realizar demais atividades inerentes à função; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretor de Assistência Farmacêutica.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a assistência farmacêutica do Departamento de Atenção Básica, à qual incumbe desenvolver ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional, no âmbito do município; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Farmácia. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Atenção Básica da Secretaria de Saúde e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **10 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção IV

#### Departamento de Média e Alta Complexidade I

**Art. 52.** O Departamento de Média e Alta Complexidade I é composto por:

**I – Diretor de Administração Médica.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares e exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Curso Superior completo em medicina. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Administração Hospitalar.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Chefiar o funcionamento do hospital municipal; supervisionar, coordenar e controlar as atividades realizadas no hospital, de forma a assegurar um bom nível de atendimento; apresentar relatórios periódicos de suas atividades, sempre que solicitado, propondo soluções para eventuais problemas; orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Supervisor de Limpeza:** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar e coordenar a limpeza das unidades de saúde; realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme



estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de *checklist* de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor; executando as atribuições próprias das funções do órgão; executar outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor de Enfermagem.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar equipes de técnicos e auxiliares de enfermagem; manter os prontuários médicos atualizados; atuar no controle e prevenção de infecções hospitalares; preparar os pacientes para a realização de exames; preparar instrumentos e auxiliar a equipe técnica em procedimentos como intubação, desfibrilação, aspiração e monitoramento cardíaco; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Enfermagem. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Supervisor de Enfermagem.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar as atividades dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem; gerenciar os profissionais de enfermagem nos cuidados diretos a pacientes graves e de maior complexidade técnica, que são aqueles que exigem base científica e que demandem decisões imediatas; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital e cardíaco; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Diretor de Serviço Social.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar e coordenar as ações de assistência social no âmbito hospitalar, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades dos pacientes e seus familiares, respeitando os direitos sociais e humanos; desenvolver programas e políticas de acolhimento e suporte psicossocial para pacientes internados e seus familiares, proporcionando orientação, escuta ativa e apoio emocional; garantir a identificação e o acompanhamento de situações de vulnerabilidade social, como risco de abandono, violência doméstica, dificuldades financeiras, entre outras, a fim de direcionar os pacientes para serviços de apoio adequados; promover a integração entre os serviços de saúde e a assistência social, trabalhando em colaboração com outras áreas do hospital, como equipe médica, enfermagem e psicologia, para um atendimento integral aos pacientes; apoiar os pacientes e familiares na articulação com serviços públicos e programas de assistência social, como benefícios assistenciais, planos de saúde, auxílios financeiros, e programas de reintegração social; prestar orientação sobre os direitos dos pacientes e familiares, informando sobre o acesso a serviços públicos de saúde, direitos previdenciários e outras questões legais que envolvem o contexto hospitalar; acompanhar casos de

pacientes com necessidades específicas, como os que apresentam deficiências, idosos, crianças e gestantes, orientando sobre os serviços de suporte social disponíveis; estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais, com o objetivo de ampliar as ofertas de serviços de assistência social aos pacientes do hospital, como programas de acolhimento, reintegração e apoio familiar; monitorar e avaliar a eficácia dos programas de assistência social, identificando lacunas e propondo melhorias para garantir o atendimento eficiente e a satisfação dos pacientes; fomentar a participação dos pacientes e familiares nas decisões sobre seu plano de cuidados, promovendo a autonomia e respeitando as escolhas dos usuários dentro das possibilidades do sistema de saúde; desenvolver e implementar ações de prevenção ao sofrimento social e emocional durante o período de internação hospitalar, oferecendo suporte em situações de estresse, ansiedade e dificuldades psicossociais; desenvolver planos de ação para lidar com situações de crise e emergência social, como desastres, epidemias ou aumento repentino de internações, garantindo a inclusão e o suporte social para os pacientes em situações de maior vulnerabilidade; desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades e as orientações do diretor de administração hospitalar ou do secretário de saúde. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior em Serviço Social. Inscrição regular no CRESS. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VIII – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Média e Alta Complexidade I da Secretaria de Saúde e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Subseção V

#### Departamento de Média e Alta Complexidade II

**Art. 53.** O Departamento de Média e Alta Complexidade II é composto por:

**I – Diretor de Assistência Farmacêutica.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a assistência farmacêutica do Departamento de Média e Alta Complexidade II, à qual incumbe desenvolver ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional, no âmbito do município; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Farmácia. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Saúde Mental.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir a mobilização de usuários, familiares e trabalhadores da saúde; promover o cuidado das pessoas com transtornos mentais, que outrora focalizava-se no modelo hospitalocêntrico e no isolamento do indivíduo, para um modelo de atenção aberto e comunitário, considerando o paciente protagonista em seu processo de saúde e sujeito de direitos; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Supervisor de Saúde Mental.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Supervisionar, organizar e prestar assistência às pessoas com necessidades de tratamento e cuidados específicos em saúde mental no âmbito do

município; exercer outras atividades afins. **03 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Diretor de Laboratório.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir os serviços laboratoriais disponibilizados pela rede pública de saúde; orientar e supervisionar a análise clínica de amostras de material biológico abrangendo desde o recebimento, triagem e preparação das amostras até a execução das tarefas mecanizadas e manuais de análise, crítica e divulgação dos resultados; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**V – Diretor de Análises Citopatológicas.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar as atividades de análises Citopatológicas no âmbito do sistema de saúde municipal; acompanhar a coleta de material para análise; disponibilização de laudo; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VI – Diretor de Fisioterapia.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar as atividades da Diretoria de Fisioterapia no âmbito do município; fixar e/ou zelar pela observância de parâmetros técnicos, métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VII – Assistente técnico em Fisioterapia.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assistência ao Diretor de Fisioterapia, no que concerne ao desenvolvimento e aplicação de métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; executar tarefas afins. **04 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**VIII – Coordenador do Centro de Inclusão Social (CIS).** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, implementar e supervisionar as atividades e projetos voltados para a inclusão e o desenvolvimento integral das crianças neurodivergentes atendidas pelo centro; coordenar e articular a equipe multidisciplinar, composta por profissionais como psicólogos, terapeutas ocupacionais, pedagogos e assistentes sociais, garantindo a integração das ações; promover a elaboração e o acompanhamento de planos individuais de atendimento (PIAs), considerando as necessidades específicas de cada criança; organizar capacitações e treinamentos para a equipe, com o objetivo de aprimorar as práticas inclusivas e as abordagens terapêuticas; estabelecer parcerias com escolas, famílias e outros órgãos municipais para assegurar a continuidade das ações de inclusão e desenvolvimento; garantir o cumprimento das normas legais e éticas relacionadas ao atendimento de crianças neurodivergentes, zelando pela proteção e pelo respeito aos seus direitos; monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas no centro, elaborando relatórios periódicos para os órgãos responsáveis; promover ações de conscientização e sensibilização na comunidade sobre a inclusão e os direitos das crianças neurodivergentes; identificar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros,

elaborando propostas para a melhoria contínua dos serviços; zelar pela organização, manutenção e funcionamento adequado das instalações e equipamentos do centro de inclusão social; participar de reuniões, eventos e fóruns sobre políticas públicas de inclusão social, representando o centro e contribuindo com propostas para avanços na área. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IX – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Média e Alta Complexidade II da Secretaria de Saúde e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

Subseção VI  
Departamento de Nutrição

**Art. 54.** O Departamento de Nutrição é composto por:

**I – Diretor de Nutrição.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir, planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área de nutrição clínica; realizar assistência a atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos atendidos pelo Sistema Único de Saúde; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; avaliar perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas e legislações pertinentes; coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade; orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; executar tarefas afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior Completo em Nutrição. Inscrição regular no CRN. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Supervisor de Cozinha.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar e coordenar as atividades da cozinha hospitalar, garantindo a entrega de refeições de qualidade, seguras e nutritivas para pacientes, funcionários e acompanhantes; garantir a correta preparação e distribuição das dietas prescritas pelos nutricionistas, respeitando as necessidades específicas dos pacientes (dietas hospitalares, dietas terapêuticas e restritivas, etc.); gerenciar a equipe da cozinha hospitalar, incluindo cozinheiros, auxiliares e demais colaboradores, promovendo treinamentos contínuos e orientações sobre práticas de segurança alimentar, higiene e manipulação de alimentos; controlar a qualidade dos alimentos e bebidas oferecidos, monitorando a aparência, o sabor, a temperatura e a apresentação das refeições, conforme as normas de nutrição e saúde hospitalar; garantir a higiene e segurança alimentar dentro da cozinha e áreas de armazenamento de alimentos, assegurando o cumprimento

das normas sanitárias e de segurança alimentar estabelecidas pela vigilância sanitária; controlar o estoque de alimentos e insumos da cozinha, realizando a gestão de compras, armazenamento e validade dos produtos, além de elaborar inventários periódicos e planejar a reposição dos itens; acompanhar a preparação das refeições, garantindo que as quantidades e a variedade de alimentos atendam à demanda diária, respeitando os cardápios estabelecidos pelos nutricionistas do hospital; estabelecer procedimentos para a distribuição de alimentos nas unidades hospitalares, verificando que as refeições sejam entregues nos horários e condições adequadas para pacientes, acompanhantes e colaboradores; gerir o cumprimento dos protocolos de dietas terapêuticas, ajustando a produção conforme as orientações médicas e nutricionais específicas para cada paciente (como dietas de baixa caloria, dietas para diabetes, etc.); verificar e implementar medidas de controle de desperdício de alimentos, buscando otimizar os recursos e reduzir custos, sem comprometer a qualidade das refeições oferecidas; supervisionar a limpeza e organização da cozinha e áreas de armazenamento de alimentos, garantindo que sejam mantidas dentro dos padrões exigidos pela legislação e boas práticas de manipulação de alimentos; realizar inspeções periódicas na cozinha hospitalar, avaliando o cumprimento das normas de saúde, segurança e higiene, e corrigindo eventuais falhas ou irregularidades; colaborar com a equipe de nutrição e outros profissionais de saúde, no planejamento e revisão dos cardápios hospitalares, a fim de garantir que os pacientes recebam a alimentação adequada para sua recuperação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, conforme as necessidades da cozinha hospitalar e as diretrizes da Secretaria de Saúde. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria ao Departamento de Nutrição da Secretaria de Saúde e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

### Seção XIII Secretaria de Serviços Públicos

**Art. 55.** A Secretaria de Serviços Públicos é composta por:

**I – Secretário de Serviços Públicos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Serviços Públicos, garantindo a execução eficiente das políticas públicas relacionadas aos serviços essenciais urbanos, como limpeza urbana, iluminação pública, manutenção de vias e coleta seletiva; elaborar e implementar o plano de ações e investimentos para a manutenção, conservação e melhoria dos serviços públicos municipais, visando a qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do município; gerenciar a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, coleta de lixo, limpeza de praças e áreas públicas, cuidando para que os serviços atendam a todas as áreas da cidade de forma eficaz e com regularidade; coordenar os serviços de manutenção e conservação das vias públicas e estradas vicinais, promovendo o reparo de pavimentos, a sinalização viária, o controle de buracos e a melhoria de condições de tráfego para garantir a segurança e o bem-estar dos cidadãos; supervisionar o serviço de iluminação pública, realizando a manutenção preventiva e corretiva da iluminação das ruas, praças e outros espaços

públicos, e propondo ações para a ampliação e modernização do sistema de iluminação, como o uso de lâmpadas de LED; implantar e gerenciar o sistema de coleta seletiva de resíduos, promovendo a reciclagem, a destinação correta dos resíduos sólidos e o incentivo ao descarte consciente por parte da população; coordenar o planejamento e a execução de ações de limpeza e zeladoria urbana, como jardinagem, poda de árvores, desobstrução de bocas de lobo e drenagem urbana, para garantir a qualidade ambiental e a estética da cidade; gerir o controle e a fiscalização de contratos com empresas terceirizadas responsáveis por serviços de limpeza, coleta de resíduos e manutenção de vias, garantindo que os serviços sejam prestados conforme os termos acordados; supervisionar as atividades de controle e fiscalização do uso de espaços públicos, como praças, parques e ruas, garantindo que a ocupação e a utilização desses espaços sejam feitas de forma ordenada e em conformidade com as normas municipais; promover ações de educação ambiental e conscientização da população, incentivando práticas sustentáveis de limpeza e descarte de lixo, como campanhas de conscientização sobre a importância da coleta seletiva e do cuidado com o ambiente urbano; estabelecer parcerias com outras secretarias e órgãos públicos para o desenvolvimento de projetos integrados de infraestrutura e serviços públicos, como a melhoria do transporte público, da mobilidade urbana e da gestão de resíduos; fazer o planejamento e o gerenciamento das obras e reformas urbanas, como asfaltamento de ruas, construção de calçadas e recuperação de praças e outros espaços públicos, visando o desenvolvimento urbano de forma ordenada; acompanhar o orçamento da Secretaria de Serviços Públicos, controlando os gastos com a execução dos serviços e propondo medidas para otimizar os recursos financeiros, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados; realizar a avaliação contínua dos serviços prestados pela Secretaria, buscando identificar áreas de melhoria e adotando medidas corretivas ou preventivas para garantir o bom funcionamento dos serviços públicos; promover a inovação e a modernização dos serviços públicos, pesquisando e implementando novas tecnologias, equipamentos e processos que possam melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos; elaborar relatórios de gestão e prestação de contas, informando sobre a execução das atividades da Secretaria de Serviços Públicos, os resultados alcançados e os recursos utilizados, para garantir a transparência e a responsabilidade pública; supervisionar a execução das políticas municipais de resíduos sólidos e gestão ambiental, alinhando as ações da Secretaria com as políticas estaduais e federais e buscando cumprir as metas de sustentabilidade e preservação ambiental; gerenciar a equipe da Secretaria de Serviços Públicos, promovendo treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores, garantindo um ambiente de trabalho eficaz e comprometido com a melhoria contínua dos serviços; atuar como interlocutor da Secretaria de Serviços Públicos com outras esferas de governo e entidades privadas, buscando parcerias, recursos e suporte para a execução de projetos e programas de melhoria da infraestrutura e serviços urbanos; desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da administração municipal e as diretrizes estabelecidas pelo prefeito ou gestor do município. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Assessoria de Coleta de Destinação de Resíduos Sólidos – Assessor de Coleta de Destinação de Resíduos Sólidos.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário de Serviços Públicos; desenvolver atividades para promover a correta destinação de resíduos sólidos do município; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Estradas e Rodagens.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário nas atividades da Secretaria; dirigir e supervisionar o estado de conservação das vias públicas municipais, urbanas e rurais; dirigir e supervisionar o estado de conservação da frota municipal; dirigir e supervisionar a atuação dos operadores de máquinas pesadas e motoristas lotados na pasta; exercer outras atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Serviços Públicos e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. **02 vagas.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

#### Seção XIV

#### Secretaria de Turismo e Cultura

**Art. 56.** A Secretaria de Turismo é composta por:

**I – Secretário de Turismo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo, em consonância com os planos estaduais e federais; coordenar ações de curto, médio e longo prazo para o desenvolvimento do turismo sustentável no município; propor políticas e programas que incentivem o desenvolvimento econômico e cultural por meio do turismo; articular parcerias com o setor público, privado e organizações não governamentais para o fomento das atividades turísticas; promover campanhas de divulgação turística do município em âmbitos nacional e internacional; organizar eventos, feiras e festivais que promovam o turismo local; incentivar o turismo cultural, ecológico, gastronômico, religioso, esportivo, de negócios e outras modalidades compatíveis com as características locais; propor e acompanhar projetos de infraestrutura que beneficiem a atividade turística, como melhorias em acessibilidade, sinalização e preservação de patrimônios históricos e naturais; promover a qualificação de profissionais do setor turístico, incentivando a formação e a capacitação técnica; fomentar práticas de turismo sustentável, promovendo a preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico-cultural do município; coordenar ações de conscientização e educação ambiental para visitantes e moradores; representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados ao turismo; estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, instituições de ensino e pesquisa, empresas e entidades do terceiro setor; buscar recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas para projetos turísticos do município; monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas de turismo, garantindo sua efetividade e alinhamento aos objetivos estratégicos do município; fiscalizar as atividades relacionadas ao turismo no município, visando ao cumprimento das normas locais e regulamentações específicas; gerir os recursos financeiros e materiais alocados à Secretaria Municipal de Turismo, garantindo sua aplicação eficiente e transparente; elaborar propostas de orçamento anual para as ações e projetos de turismo; atender às demandas do Poder Executivo e Legislativo Municipal relacionadas à sua pasta; exercer outras funções correlatas ou que venham a ser atribuídas por legislação específica ou por determinação do Chefe do Poder Executivo. . **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Diretor de Turismo.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Diretor de Turismo; orientar, chefiar e controlar a promoção de programas de turismo, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos de turismo, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria, de forma a concretizá-los e realizá-los a contento; exercer outras atividades afins. 01 vaga. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Diretor de Cultura.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Dirigir as atividades da Diretoria de Cultura, à qual cumpre promover as atividades de planejamento, promoção, implementação e fomento das políticas públicas de cultura no âmbito do município, em observância à necessidade local e à legislação vigente, bem como dos regulamentos e diretrizes referentes à cultura; exercer outras atividades afins. 01 vaga. Remuneração de acordo com Lei específica. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**IV – Assessor Especial.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoria à Secretaria de Turismo e Cultura e aos seus órgãos e departamentos, onde couber, em todas as suas atribuições de articulação interna ou externa, executando as atribuições próprias das funções de lotação. 02 vagas. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio Completo. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

**Art. 57.** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – CHÅPREV, órgão da Administração Pública Municipal criado pela Lei Municipal nº 448/2005, é composto por:

**I – Presidente.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: organizar e estrutura administrativa e quadro de pessoal de acordo com o orçamento e demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 448/2005; assegurar aos beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de contribuição, reclusão e falecimento; exercer atividades afins. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Médio completo e demais requisitos da Lei Municipal nº 448/2005 e suas alterações posteriores. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**II – Gerente de Administração Financeira.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar rotinas administrativas e financeiras do instituto; gerenciar recursos humanos e demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 448/2005 e suas alterações posteriores. **01 vaga.** Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Médio completo e demais requisitos da Lei Municipal nº 448/2005 e suas alterações posteriores. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

**III – Gerente de Previdência e Benefícios.** Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: ordenar os processos de concessão de benefícios, subsidiar os profissionais da atuária na elaboração dos cálculos anuais e demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 448/2005 e suas alterações posteriores. **01 vaga.**

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Médio completo e demais requisitos da Lei Municipal nº 448/2005 e suas alterações posteriores. Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.

## CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 58.** Na interpretação das atribuições dos cargos previstos nesta lei, assim como em seus provimentos, observar-se-á as respectivas condicionantes conformadoras de seus limites e regime:

**I** – As atribuições dos cargos comissionados limitam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se destinando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

**II** – Os respectivos provimentos têm como pressuposto a confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado e são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. Os ocupantes de cargos comissionados não deverão executar atividades inerentes a cargos efetivos, salvo a respectiva direção, chefia e assessoramento, bem como avocações circunstanciais.

§2º. A previsão dos cargos comissionados acima não obsta a contratação de consultorias específicas, em caráter complementar ou suplementar, consoante planejamento municipal, visando aprimoramento da governança, eficiência e controle da legalidade dos atos da administração.

**Art. 59.** Os valores atribuídos aos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal são definidos mediante os termos do Anexo I desta lei, dividindo-se em parcelas correspondentes a vencimento-base e representação, consoante proporções fixadas.

§1º. São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados referida no *caput*.

§2º. O disposto nesta lei não impede a concessão de outras vantagens definidas em lei.

§3º. O subsídio dos Secretários Municipais são aqueles definidos em legislação própria, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, consoante procedimento disciplinado pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

§4º. Serão permitidas designações para acumulações não remuneradas em situações excepcionais, em caráter temporário.

**Art. 60.** Sobre o total das verbas disciplinadas no *caput* do artigo anterior, serão calculadas indenizações a título de gozo de férias anuais e décimo terceiro salário.

**Parágrafo único.** As demais vantagens financeiras eventualmente concedidas serão calculadas apenas sobre o vencimento-base.

**Art. 61.** Fica instituído que as funções gratificadas no âmbito da Administração Pública Municipal serão regulamentadas por meio de ato normativo específico, visando à transparência, eficiência e valorização dos servidores públicos.

**Art. 62.** Os ocupantes dos cargos previstos nesta lei poderão perceber auxílio-transporte e auxílio-alimentação, conforme critérios a serem estabelecidos por meio de ato normativo específico.

**Art. 63.** Fica estabelecida uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base para os servidores designados para exercer a função de Agente de Contratação e Pregoeiro, enquanto perdurar a designação, em razão das responsabilidades técnicas, administrativas e operacionais inerentes às respectivas funções, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações específicas.

**Art. 64.** É permitida a ocupação de cargos comissionados previstos nesta lei por servidores efetivos, aos quais poderá ser concedida, pelo desempenho das respectivas atribuições, gratificação até 100% ou em acréscimo limitado ao valor do cargo comissionado.

**Parágrafo único.** Por ocasião da nomeação de que trata o *caput*, poderá autorizar-se o afastamento temporário das funções inerentes ao cargo efetivo.

**Art. 65.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial ao orçamento de 2025, instituído pela Lei nº 847, de 27 de novembro de 2024, no valor de R\$ 713.760,00 (setecentos e treze mil setecentos e sessenta reais), conforme programação orçamentária constante no Anexo II deste Lei, para fins de custeio e investimentos das novas secretarias criadas por esta lei, bem como, para as adequações de atribuições das existentes, nos termos desta Lei.

§1º. Para acorrer às despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado por esta Lei, serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações, conforme disposições do §2º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, especificadas no decreto de abertura do crédito especial.

§3º. As dotações incluídas no Orçamento Municipal por meio do Crédito Adicional Especial autorizado por esta Lei poderão ser suplementadas, reduzidas e/ou remanejadas.

§4º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei nº 758/2021, de 28 de outubro de 2021 e revisado para o exercício de 2025 pela Lei nº 848/2024, de 27 de novembro de 2024, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à estrutura administrativa da autarquia objeto desta Lei.

**Art. 66.** Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a remanejar, transferir, transpor ou utilizar, total ou parcialmente, dotações orçamentárias constantes no orçamento ou em crédito especial, decorrente da extinção, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, conforme artigo 114, da Lei Municipal nº 840, de 30 de agosto de 2024, mediante Decreto Municipal específico.

§1º. Na transposição, transferência ou remanejamento poderá haver reajuste na classificação orçamentária, obedecidos os critérios e as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como, Lei Federal nº 4.320/64, LC 101/00 e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, em vigor.

§2º. Os decretos de abertura dos créditos adicionais indicarão a classificação orçamentária e o respectivo valor, obedecido o limite deste artigo.

**Art. 67.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogando expressamente a Lei Municipal nº 738/2020 e todas as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito, Chã Grande/PE, 02 de janeiro de 2025.

SANDRO CORREA  
DOS  
SANTOS:7339444050  
4

Digitally signed by SANDRO  
CORREA DOS  
SANTOS:73394440504  
Date: 2025.01.14 07:19:29  
-03'00'

**SANDRO CORRÊA DOS SANTOS**

**Prefeito**

**ANEXO I**

Secretaria/Departamento	Função	Quantidade	Valor R\$	Total R\$
<b>I - Gabinete do Prefeito</b>				
Departamento Administrativo do Gabinete	Chefe de Gabinete	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Assessor Especial	5	R\$ 1.518,00	R\$ 7.590,00
<b>Secretaria/Departamento</b>	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>II - Procuradoria-geral Municipal (Lei Municipal n° 503/2008)</b>				
Procuradoria-geral Municipal	Procurador-geral Municipal	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Assessor Jurídico	2	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
	Assistente Jurídico	3	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Ouvedoria Municipal (Lei Municipal n° 771/2022)	Ouvidor Municipal	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenaria Executiva do PROCON (Lei Municipal n° 565/2011)	Coordenador do PROCON	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		<b>14</b>	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 34.590,00</b>
<b>Secretaria/Departamento</b>	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>III - Secretaria de Administração</b>				
Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Secretário de Administração	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Departamento de Administração	Diretor Patrimônio	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	Diretor de Transportes	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
	Diretor de Administração	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Diretor de Abastecimento de Transporte	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Trânsito Patrimonial	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
		1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

		Coordenador da Defesa Civil (Lei Municipal n° 815/2024)	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessoria Especial		Assessor Especial	10	R\$ 1.518,00	R\$ 15.180,00
			<b>19</b>	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 45.760,00</b>
<b>Secretaria/Departamento</b>		<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>IV - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural</b>					
		Secretário de Agricultura	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
		Diretor de Agricultura	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Departamento de Desenvolvimento Rural		Diretor de Projetos Agrícolas	1	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
		Diretor de Extensão Rural	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessoria Especial		Assessor Especial	8	R\$ 1.518,00	R\$ 12.144,00
			<b>12</b>	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 25.924,00</b>
<b>Secretaria/Departamento</b>		<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>V - Secretaria de Assistência Social</b>					
		Secretário de Assistência Social	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
		Diretor Administrativo	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Departamento Administrativo e de Atualização Cadastral de Programas Sociais		Diretor de Atualização Cadastral de Programas Sociais (Programa Bolsa Família, Cadastro Único e BPC)	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
		Diretor de Identificação Social e de Identificação da Junta de Serviço Militar	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Departamento Jurídico		Assessor Jurídico	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
		Assistente Jurídico	3	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Departamento de Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		Diretor do Centro de Convivência de Idosos (CCI)	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

	Diretor da Casa da Juventude	1	R\$ 2.500,00	R\$	2.500,00
Departamento de Assistência Social	Diretor de Assistência Social	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor dos CRAS	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Coordenador do CRAS I	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Coordenador do CRAS II	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
Cozinha Comunitária	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Supervisor de Cozinha Comunitária	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
Coordenadoria Municipal da Mulher (Lei Municipal nº 489/2008)	Coordenadora da Mulher	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Assessor da Coordenadoria da Mulher	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Assistente Técnico da Coordenadoria da Mulher	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
Assessoria Especial	Assessor Especial	10	R\$ 1.518,00	R\$	15.180,00
		<b>30</b>	<b>Total R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>60.404,00</b>
	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>		<b>Total R\$</b>
<b>VI - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude</b>					
Secretário Executivo de Educação, Esporte e Juventude	Secretário de Educação, Esporte e Juventude	1	R\$ 7.580,00	R\$	7.580,00
	Secretário Executivo de Educação, Esporte e Juventude	1	R\$ 5.000,00	R\$	5.000,00
Departamento Administrativo	Diretor de Ensino	1	Função gratificada pelo PCCM 30%		
	Diretor Administrativo	2	R\$ 2.500,00	R\$	5.000,00
	Supervisor de Sistemas Educacionais	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Supervisor de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00

Departamento Jurídico	Supervisor de Manutenção e Reparos	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Coordenador de Documentação Escolar	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Coordenador Administrativo Escolar	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Coordenador de Prestação de Contas da Educação	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	8	R\$ 1.518,00	R\$	12.144,00
	Assessor Jurídico	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Assistente Jurídico	3	R\$ 2.000,00	R\$	6.000,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
	Diretor Psicopedagogo	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Coordenador Pedagógico	5	Função gratificada pelo PCCM 30%		
Departamento Educacional	Coordenador Pedagógico Educacional	5	R\$ 3.000,00	R\$	15.000,00
	Supervisor Escolar	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
	Supervisor de Patrimônio Escolar	2	R\$ 2.000,00	R\$	4.000,00
	Assessor Especial	10	R\$ 1.518,00	R\$	15.180,00
Departamento de RH	Diretor Executivo de Recursos Humanos Educacional	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	5	R\$ 1.518,00	R\$	7.590,00
	Diretor de Merenda Escolar	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretora de Nutrição	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
Departamento de Merenda Escolar	Assessor Especial	3	R\$ 1.518,00	R\$	4.554,00
	Diretor de Transportes	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Diretor Executivo de Transporte Escolar	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
Departamento de Transporte Escolar	Diretor de Manutenção de Transporte Escolar	1	R\$ 2.500,00	R\$	2.500,00

	Coordenador de Fluxo de Frota Escolar	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Supervisor de Almoxxarifado	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	5	R\$ 1.518,00	R\$	7.590,00
	Diretor de Marketing e Comunicação	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
Departamento de Comunicação e Marketing	Supervisor de Marketing e Comunicação	1	R\$ 2.500,00	R\$	2.500,00
	Assessor Especial	5	R\$ 1.518,00	R\$	7.590,00
	Diretor de Esportes	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
Departamento de Esportes	Supervisor de Esportes	1	R\$ 1.700,00	R\$	1.700,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
	Diretor de Engenharia	1	R\$ 2.500,00	R\$	2.500,00
Departamento de Obras Escolares	Assessor de Obras	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Assessor de Projetos	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	<b>Total R\$</b>	<b>85</b>	<b>Total R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>159.108,00</b>
<b>Secretaria/Departamento</b>	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>		<b>Total R\$</b>
<b>VII - Secretaria de Finanças</b>					
	Secretário de Finanças	1	R\$ 7.580,00	R\$	7.580,00
Secretário Executivo de Finanças	Secretário Executivo de Finanças	1	R\$ 5.000,00	R\$	5.000,00
	Diretor de Prestação de Contas	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
Departamento Administrativo	Assessor de Controles Financeiros	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	3	R\$ 1.518,00	R\$	4.554,00
	Diretor de Contabilidade	1	R\$ 4.000,00	R\$	4.000,00
Departamento de Finanças	Diretor de Finanças	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Diretor Executivo	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor de Contabilidade	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Diretor de Tributos	2	R\$ 3.000,00	R\$	6.000,00
Departamento Tributário	Supervisor de Fiscalização Tributária	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00



Secretaria/Departamento	Função	Quantidade	Valor R\$	Total R\$
<b>XI - Secretaria de Planejamento</b>				
<b>Secretaria Executiva de Planejamento</b>	Secretário de Planejamento	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
	Secretário Executivo de Planejamento	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Assessor de Planejamento	5	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
		7	<b>Total R\$</b>	<b>27.580,00</b>
<b>XII - Secretaria de Saúde</b>				
<b>Departamento Administrativo</b>	Secretário de Saúde	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
	Secretário Executivo de Saúde	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Diretor de Contas Médicas	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
	Coordenador de Sistemas de Contas Médicas	1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
	Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
	Diretor de Patrimônio	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Diretor de Vigilância Ambiental	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
	Supervisor de Planejamento e Controle em Vigilância	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	Assessor de Contabilidade	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	Assessor Especial	10	R\$ 1.518,00	R\$ 15.180,00
	Diretor de Transportes	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	
<b>Departamento de Regulação em Saúde e Transportes</b>				

	Diretor de Regulação em Saúde	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Diretor de Atenção Básica	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor de Saúde Bucal	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor do Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
Departamento Atenção Básica	Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Supervisor das Academias da Saúde	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Supervisor do PACS	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Assessor Especial	10	R\$ 1.518,00	R\$	15.180,00
	Diretor de Administração Médica	1	R\$ 5.000,00	R\$	5.000,00
	Diretor de Enfermagem	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor do SAMU	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor de Administração Hospitalar	1	R\$ 3.200,00	R\$	3.200,00
	Diretor de Serviço Social	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Supervisor de Enfermagem	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
Departamento de Média e Alta Complexidade I	Supervisor de Limpeza	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
	Diretor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor de Saúde Mental	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Supervisor de Saúde Mental	3	R\$ 1.700,00	R\$	5.100,00
	Diretor Laboratorial	1	R\$ 2.500,00	R\$	2.500,00
	Diretor de Análises Citopatológicas	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Diretor de Fisioterapia	1	R\$ 2.800,00	R\$	2.800,00
	Supervisor de Fisioterapia	4	R\$ 2.000,00	R\$	8.000,00
	Coordenador do CIS	1	R\$ 1.518,00	R\$	1.518,00
Departamento de Média de Alta Complexidade II	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00

Departamento de Nutrição	Diretor de Nutrição	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Supervisor de Cozinha	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
		68	Total R\$	R\$	148.756,00
<b>Secretaria/Departamento</b>		<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>XIII - Secretaria de Serviços Públicos</b>					
	Secretário de Serviços Públicos	1	R\$ 7.580,00	R\$	7.580,00
Departamento de Estradas e Rodagens	Diretor de Estradas e Rodagens	1	R\$ 3.500,00	R\$	3.500,00
	Assessor de Coleta de Destinação de Resíduos Sólidos	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
		5	Total R\$	R\$	16.116,00
<b>Secretaria/Departamento</b>		<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>XIV - Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação</b>					
	Secretário de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Inovação	1	R\$ 7.580,00	R\$	7.580,00
	Assessor de Comunicação	1	R\$ 2.000,00	R\$	2.000,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
		4	Total R\$	R\$	12.616,00
<b>Secretaria/Departamento</b>		<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>XV - Secretaria de Turismo e Cultura</b>					
	Secretário de Turismo e Cultura	1	R\$ 7.580,00	R\$	7.580,00
	Diretor de Turismo	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Diretor de Cultura	1	R\$ 3.000,00	R\$	3.000,00
	Assessor Especial	2	R\$ 1.518,00	R\$	3.036,00
		5	Total R\$	R\$	16.616,00

Secretaria/Departamento	Função	Quantidade	Valor R\$	Total R\$
<b>XVI - Secretaria de Comércio e Desenvolvimento Econômico</b>				
	Secretário de Comércio e Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00
	Assessor de Comércio e Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	Assessor Especial	1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
		3	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 11.098,00</b>
			<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>XVII - Órgão Central De Controle Interno (Lei Municipal n° 512/2009)</b>				
Controladoria Interna	Controlador Interno	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
		1	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
			<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>
<b>XVIII - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (ChãPrev) Lei Municipal n° 448/2005)</b>				
	Presidente	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
	Gerente Financeiro	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
	Gerente de Previdência e Benefícios	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
		3	<b>Total R\$</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>
			<b>Valor R\$</b>	<b>Total R\$</b>



## ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	15001 - PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL				
FUNÇÃO:	04 - ADMINISTRAÇÃO				
SUBFUNÇÃO:	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL				
PROGRAMA	0419 - GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL				
AÇÃO:	2.21 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL				
ELEMENTO DE DESPESA:	3.1.90.04 - Contrat. por Tempo Determinado	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.11 - Venc e Vantag. Fixas/comissionados	R\$	156.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$	18.720,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.91.13 - Obrigações Patronais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.14 - Diárias	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.33 - Passagens e Desp. Locomoção	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.35 - Serviços de Consultoria	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.36 - Outros Serviços - PF	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.39 - Outros Serviços - PJ	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.47 - Obrigações Trib. e Contributivas	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos	101 - Recursos Próprios
AÇÃO:	1.12 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DIVERSOS				
ELEMENTO DE DESPESA:	4.4.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios



PREFEITURA  
**CHÃ GRANDE**  
Município Constitucional - Pernambuco - Brasil

Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal  
de Chã Grande  
CNPJ: 11.049.806/0001-90

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	<b>16001 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b>				
FUNÇÃO:	04 - ADMINISTRAÇÃO				
SUBFUNÇÃO:	131 - COMUNICAÇÃO SOCIAL				
PROGRAMA	0420 - GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO				
AÇÃO:	2.22 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO				
ELEMENTO DE DESPESA:	3.1.90.04 - Contrat. por Tempo Determinado	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.11 - Venc e Vantag. Fixas	R\$	156.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$	18.720,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.91.13 - Obrigações Patronais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.14 - Diárias	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.33 - Passagens e Desp. Locomoção	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.35 - Serviços de Consultoria	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.36 - Outros Serviços - PF	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.39 - Outros Serviços - PJ	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.47 - Obrigações Trib. e Contributivas	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
AÇÃO:	1.34 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DIVERSOS				
ELEMENTO DE DESPESA:	4.4.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios

Av. São José, 101, Centro, Chã Grande-PE | CEP: 55.636-000  
(81) 3537-1140 | [administracao@chagrande.pe.gov.br](mailto:administracao@chagrande.pe.gov.br)



PREFEITURA  
**CHÃ GRANDE**  
Município que acredita no futuro

Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal  
de Chã Grande  
CNPJ: 11.049.806/0001-90

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	<b>17001 - SECRETARIA DE COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>				
FUNÇÃO:	04 - ADMINISTRAÇÃO				
SUBFUNÇÃO:	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL				
PROGRAMA	0421 - GESTÃO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
AÇÃO:	2.23 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
ELEMENTO DE DESPESA:	3.1.90.04 - Contrat. por Tempo Determinado	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.11 - Venc e Vantag. Fixas	R\$	117.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$	14.040,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.1.91.13 - Obrigações Patronais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.14 - Diárias	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.33 - Passagens e Desp. Locomoção	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.35 - Serviços de Consultoria	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.36 - Outros Serviços - PF	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.39 - Outros Serviços - PJ	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios
	3.3.90.47 - Obrigações Trib. e Contributivas	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios

AÇÃO:	1.36 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DIVERSOS				
ELEMENTO DE DESPESA:	4.4.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos:	101 - Recursos Próprios

Av. São José, 101, Centro, Chã Grande-PE | CEP: 55.636-000  
(81) 3537-1140 | [administracao@chagrande.pe.gov.br](mailto:administracao@chagrande.pe.gov.br)



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	<b>18001 - SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA</b>			
FUNÇÃO:	13 - CULTURA			
SUBFUNÇÃO:	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
PROGRAMA	1304 - GESTÃO DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA			
AÇÃO:	2.32 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA			
ELEMENTO DE DESPESA:	3.1.90.04 - Contrat. por Tempo Determinado	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.1.90.11 - Venc e Vantag. Fixas/Comissionados	R\$	169.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$	20.280,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.1.91.13 - Obrigações Patronais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.14 - Diárias	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.30 - Material de Consumo	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.33 - Passagens e Desp. Locomoção	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.35 - Serviços de Consultoria	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.36 - Outros Serviços - PF	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.39 - Outros Serviços - PJ	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios
	3.3.90.47 - Obrigações Trib. e Contributivas	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios

AÇÃO:	1.38 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, MÁQUINAS, COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DIVERSOS			
ELEMENTO DE DESPESA:	4.4.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	R\$	1.000,00	Fonte de Recursos: 101 - Recursos Próprios

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>713.760,00</b>		
--------------------	------------	-------------------	--	--



Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal  
de Chã Grande  
CNPJ: 11.049.806/0001-90

Av. São José, 101, Centro, Chã Grande-PE | CEP: 55.636-000  
(81) 3537-1140 | [administracao@chagrande.pe.gov.br](mailto:administracao@chagrande.pe.gov.br)

