



A FOLHA

Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Itabaiana-Paraíba, Sexta-Feira, 03 de Janeiro de 2025 - Ano XCVIII - Nº 02 www.itabaiana.pb.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria SEDUC Nº 001/2025

Itabaiana-PB, 02 de janeiro de 2025.

PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR – 2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), com a legislação educacional vigente, com a Constituição Federal de 1988, com a Constituição do Estado da Paraíba, com a Lei Municipal nº 779/2019, de 15 de Março de 2019, que trata sobre a criação do Sistema de Ensino Municipal, e considerando a necessidade de estabelecer a organização do ano letivo de 2025 para as unidades educacionais da rede municipal de ensino de Itabaiana, resolve:

Art. 1º Fica homologado o Calendário Escolar para o ano de 2025, destinado às unidades de ensino da Rede Municipal de Educação de Itabaiana, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Disposições Gerais

O calendário escolar de 2025 segue as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, Decreto nº 6.094/2007, e pela Resolução CNE/CEB nº 2, de 1º de julho de 2015, que estabelece as normas para a organização do calendário escolar e as diretrizes para a carga horária mínima anual dos alunos da Educação Básica.

Art. 3º A carga horária mínima anual

A carga horária mínima anual para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Itabaiana será de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas, conforme estabelecido pela LDB, em conformidade com a Resolução CNE/CEB nº 2/2015, devendo ser distribuída ao longo do ano letivo, sem prejuízo das férias escolares e das pausas para eventos comemorativos e feriados, conforme estabelecido no Calendário Escolar 2025.

Art. 4º Início e término do ano letivo

O início das atividades letivas para o ano de 2025 será no dia 17 de fevereiro, e o término ocorrerá em 19 de dezembro, conforme estabelecido no Calendário Escolar homologado, respeitando os limites estabelecidos pela legislação federal e estadual, e garantindo que todas as atividades pedagógicas sejam realizadas regularmente.

Art. 5º Feriados e recesso escolares:

Serão observados os feriados nacionais, estaduais e municipais, conforme o Calendário Federal, Estadual e Oficial do Município de Itabaiana, o período de férias e o período de recesso escolar, que ocorrerão:

- I – 03 de janeiro a 02 de fevereiro – Férias Escolares;
- II – 23 de junho a 04 de julho – Recesso Junino.

Art. 6º Educação de Jovens e Adultos (EJA)

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Rede Municipal de Itabaiana será organizada conforme as diretrizes estabelecidas pela LDB (Lei nº 9.394/1996) e pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre as diretrizes operacionais da EJA.

O calendário da EJA deve respeitar a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, podendo ser distribuído de forma flexível, considerando as especificidades da modalidade.

As atividades letivas da EJA serão adaptadas às necessidades dos estudantes, com possibilidade de flexibilização de horários e formas de avaliação, respeitando os períodos letivos estabelecidos no calendário. A organização dos períodos de aula será adequada de acordo com o público atendido, garantindo que os alunos possam concluir sua formação de forma integral.

Art. 7º Nível Médio do Magistério

O Calendário Escolar de 2025 também se aplica aos alunos do Curso de Nível Médio Integrado do Magistério, conforme as diretrizes da LDB e da Resolução CNE/CEB nº 4/2010, que orienta a formação inicial e continuada dos profissionais da educação.

Este curso terá a carga horária mínima exigida pela legislação nacional, com possibilidade de adaptação ao calendário anual escolar da rede, respeitando a carga horária necessária para a formação plena dos educadores. As atividades pedagógicas, estágios supervisionados e as avaliações serão planejadas de modo a garantir que os alunos do Nível Médio do Magistério cumpram as exigências do ensino médio vigente e do curso com qualidade.

Art. 8º Ajustes no Calendário

Em caso de necessidade de ajustes no Calendário Escolar de 2025, a Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana poderá realizar alterações, de forma fundamentada, observando as disposições legais, com a devida comunicação às escolas e à comunidade escolar.

Art. 9º - Encaminhamento às escolas

Fica estabelecido que as escolas da Rede Municipal de Educação de Itabaiana deverão observar o Calendário Escolar homologado, implementando as atividades pedagógicas e administrativas conforme o planejamento, garantindo o cumprimento da carga horária e dos conteúdos programáticos estabelecidos.

Art. 10 – Disposições Finais

O presente Calendário Escolar de 2025 deverá ser amplamente divulgado à comunidade escolar e aos pais ou responsáveis pelos alunos, a fim de garantir o pleno cumprimento das normas e o bom andamento das atividades escolares. A Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana prestará apoio contínuo às unidades de ensino para garantir que todos os parâmetros legais sejam cumpridos.

Art. 11 - Revogação

Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itabaiana, 02 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente



JOELMA LINS DA FONSECA
Data: 02/01/2025 11:24:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Joelma Lins da Fonsêca
Secretária Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Itabaiana

Avenida Presidente João Pessoa, 422/430 – Centro – Itabaiana / Paraíba

A FOLHA | Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba
Fundado por Dr. Fernando Pessoa

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional

Amanda Virginia Da Silva Costa
Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica

Gesielle Fernandes Brito Lima de Menezes
Diretora de Atos e Publicações





MEDIDA PROVISÓRIA Nº 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Altera o §2º, do Artigo 34 e os Anexos I, II e III da Medida Provisória 001 de 1º de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB, revoga a Lei Municipal 804/2021 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições e com base no inciso V do artigo 56 c/c com o artigo 32, da Lei Orgânica do Município de Itabaiana, adota a seguinte Medida Provisória, com força de Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado, o §2º, do artigo 34, da Medida Provisória 001 de 1º de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB, revoga a Lei Municipal 804/2021 e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34. (...)
(...)

§2º. A Secretaria de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Diretoria de Proteção Social Básica;
 - Coordenação de Benefícios Eventuais
 - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
 - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
 - Coordenação do Programa Criança Feliz
 - Coordenação do Cadastro Único de Programas Sociais
 - Gerência do Cadastro Único
 - Gerência do Programa Bolsa Família
- Coordenação de Participação Social e Diversidade;
 - Gerência de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários;
- Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
 - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- Diretoria de Juventude, Esportes e Lazer
 - Gerência de Incentivo e Fomento ao Esporte
 - Gerência de Programas e Projetos de Juventude

Art. 2º. Ficam alterados, o Anexo I - Tabela de Cargos, Quantitativos e Simbologia, o Anexo II - Tabela de remuneração associado à simbologia e o Anexo III - Caderno de Atribuições e Competências, da Medida Provisória 001 de 1º de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itabaiana/PB, revoga a Lei Municipal 804/2021 e dá outras providências, passando a vigorar com a redação em anexo.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigência na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Itabaiana-PB, 03 de janeiro de 2025.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto
Prefeito Constitucional de Itabaiana

ANEXO I

Tabela de Cargos, Quantitativos e Simbologia

Secretaria-Chefe de Gabinete		
Gabinete do Prefeito		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário-Chefe de Gabinete	SEC	1
Assessor de Gestão Governamental e Articulação Política	CC1	1
Secretário Pessoal do Prefeito	CC3	1
Assessor Especial I	CC2	2
Assessor Especial IV	CC8	1
Assistente de Gabinete	CC9	1
Gabinete do Vice Prefeito		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Pessoal do Vice-Prefeito	CC5	1
Assessor Especial IV	CC8	2
Departamento de Assuntos Institucionais e Comunicação		
Diretoria de Redação Oficial		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Redação Oficial	CC3	1
Diretoria de Comunicação Institucional		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Comunicação Institucional	CC3	1
Assistente de Cerimonial	CC9	1
Assessor de Comunicação	CC8	2
Diretoria de Projetos Estratégicos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Projetos Estratégicos	CC3	1
Departamento de Junta Militar		
Junta de Serviço Militar		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC5	1
Secretaria-Chefe da Casa Civil		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário-Chefe da Casa Civil	SEC	1
Assessor Especial III	CC4	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Diretoria de Atos e Publicações		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Atos e Publicações	CC3	1



Procuradoria-Geral do Município		
Gabinete do Procurador		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Procurador-Geral do Município	SEC	1
Assessor Técnico Jurídico	CC5	4
Assessor Especial IV	CC8	1
Diretor de Gestão de Processos e Representação	CC3	1
Gabinete da Sub-procuradoria		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Subprocurador-Geral Jurídico-Administrativo	CC2	1
Subprocurador-Geral de Termos, Licitações e Contratos	CC2	1
Subprocurador-Geral Consultivo	CC2	1

Controladoria-Geral do Município		
Gabinete do Controlador		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Controlador-Geral do Município	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Diretoria de Transparência e Probidade Administrativa		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Transparência e Probidade Administrativa	CC3	1
Secretarias Executivas		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo da Controladoria Geral do Município	CC2	1
Secretário Executivo de Auditoria, Correição e Controle Social	CC2	1
Ouvidora-Geral do Município		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Ouvidor-Geral do Município	CC1	1

Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Diretoria de Contas a Pagar e Empenhos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Empenhos	CC3	1
Gerente de Contas a Pagar	CC5	1
Departamento de Finanças e Controle		

Diretoria de Concessões, Licenciamento e Regularização		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Concessões, Licenciamento e Regularização	CC3	1
Gerente de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas	CC5	1
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Contabilidade	CC3	1
Diretoria de Arrecadação e Dívida Ativa		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Arrecadação	CC3	1
Gerente de Controle da Dívida Ativa	CC3	1
Gerente de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos	CC5	1
Gerente de Registros de Notas Fiscais	CC5	1
Departamento de Tesouraria		
Tesouraria		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Tesoureiro-Geral	CC1	1
Secretaria Executiva de Administração Tributária		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Administração Tributária	CC2	1
Gerente de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM	CC5	1
Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Departamento de Planejamento e Gestão		
Diretoria de Planejamento		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Gestão de Convênios e Projetos	CC3	1
Gerente de Arquitetura e Urbanismo	CC5	1
Gerente de Engenharia e Obras Públicas	CC5	1
Gerente de Planejamento Urbano	CC5	1
Assessor Técnico de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	CC9	1



Departamento de Recursos Humanos		
Diretoria de Recursos Humanos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Recursos Humanos	CC3	1
Gerente de Administração de Pessoal	CC5	1
Gerente de Informações de Folha de Pagamento	CC5	1
Gerente de Dados e Jornada de Trabalho	CC5	1
Departamento de Gestão da Informação e Tecnologia		
Diretoria de Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Tecnologia da Informação	CC3	1
Gerente de Protocolo e Documentação	CC5	1
Gerente de Administração Patrimonial	CC5	1
Chefe do Arquivo Geral	CC6	1
Assessor Técnico em Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia	CC9	1
Secretaria Executiva de Aquisição, Recursos e Logística		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística	CC2	1
Diretor do Almoxarifado Central	CC3	1
Supervisor de Controle	CC6	1
Supervisor de Suprimentos	CC6	1
Diretoria de Licitações e Contratos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Licitações e Contratos	CC3	1
Agente de Contratação	CC1	2
Assessor Técnico em Licitações e Contratos	CC9	2
Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Municipal		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo do Orçamento Democrático Municipal	CC2	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1

Departamento de Economia Criativa e Negócios		
Diretoria de Indústria e Comércio		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Indústria e Comércio	CC3	1
Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Trabalho, Emprego e Renda	CC2	1
Gerente da Casa do Empreendedor	CC5	1
Gerente de Políticas de Capacitação e Qualificação	CC5	1
Secretaria Executiva de Turismo e Inovação		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Turismo	CC2	1
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	CC3	1
Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal	CC6	1
Departamento de Agricultura, Pesca e Meio Rural		
Diretoria de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica	CC3	1
Diretoria de Aquicultura, Agropecuária e Pesca		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Aquicultura, Agropecuária e Pesca	CC3	1
Diretoria de Abastecimento		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Abastecimento	CC3	1
Secretaria Executiva de Agricultura Familiar		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Agricultura Familiar	CC2	1
Gerente de Desenvolvimento Territorial	CC5	1
Secretaria de Cultura		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>



Secretário Municipal de Cultura	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Gerente de Formação Cultural e Indicadores	CC5	1
Gerente de Manifestação Cultural e Economia Criativa	CC5	1
Departamento de Patrimônio Cultural e Desenvolvimento Criativo		
Diretoria de Patrimônio Histórico e Artístico		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	CC3	1
Biblioteca Municipal		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Chefe de Seção da Biblioteca Municipal	CC6	1
Chefe de Seção do Espaço Cultural Sivuca	CC6	1
Diretoria de Difusão Cultural e Eventos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Difusão Cultural e Eventos	CC3	1

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	SEC	1
Assessor Técnico em Urbanismo, Obras e Patrimônio	CC9	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Secretaria Executiva de Serviços Urbanos		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Executivo de Serviços Urbanos	CC2	1
Gerente de Infraestrutura Urbana	CC5	1
Gerente de Manutenção Predial	CC5	1
Gerente de Limpeza Urbana	CC5	1
Gerente de Iluminação Pública	CC5	1
Cemitérios Municipais		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Chefe de Administração dos Cemitérios Municipais	CC6	1
Terminal Rodoviário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Chefe de Seção do Terminal Rodoviário Municipal	CC6	1
Matadouro Público Municipal		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>

Chefe do Matadouro Público Municipal	CC6	1
Mercado Público Municipal		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Chefe de Seção do Mercado Público Municipal	CC6	1

Secretaria Municipal de Saúde		
Gabinete do Secretário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Saúde	SEC	1
Secretário Executivo de Saúde	CC2	1
Assessor Técnico em Ouvidoria	CC9	1
Assessor Especial IV	CC8	2

Departamento de Planejamento e Gestão dos Serviços de Saúde		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Planejamento e Administração	CC4	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC4	1
Supervisor de Almojarifado	CC6	1

Departamento de Controle, Auditoria e Avaliação		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação	CC4	1

Departamento de Regulação		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador da Central de Regulação - SISREG	CC4	1
Gerente da Regulação Municipal	CC5	1
Gerente da Regulação das Referências	CC5	1
Gerente de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC5	1

Departamento de Vigilância em Saúde		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC4	1
Gerente de Vigilância Ambiental	CC5	1
Gerente de Vigilância Epidemiológica	CC5	1
Gerente de Vigilância Sanitária	CC5	1
Gerente de Atenção à Saúde do Trabalhador	CC5	1

Departamento da Atenção Primária à Saúde		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde	CC4	1



Coordenador das Equipes Multiprofissionais - eMulti	CC4	1
Coordenador da Atenção Primária à Saúde	CC4	1
Gerente da Assistência Farmacêutica	CC5	1
Gerente de Imunização	CC5	1
Gerente de Saúde Bucal	CC5	1
Gerente da Unidade de Saúde Prisional	CC5	1

Departamento da Atenção Especializada à Saúde

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva	CC3	1
Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	CC5	1
Coordenador de Atenção Especializada à Saúde	CC4	1
Gerente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	CC5	1
Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	CC5	1
Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD	CC5	1
Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC5	1

Coordenador de Serviço Social da Secretaria de Saúde

Coordenador de Serviço Social	CC4	1
-------------------------------	-----	---

Secretaria Municipal de Educação

Gabinete do Secretário

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Educação	SEC	1
Assessor de Mídias Educacionais	CC8	1
Assessor Especial IV	CC8	1

Departamento de Apoio Administrativo e Operacional

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Gestão e Planejamento Educacional	CC3	1
Gerente Administrativo e Operacional	CC5	1
Supervisor de Almoxarifado	CC6	1
Gerente de Nutrição e Bem-Estar Escolar	CC5	1
Coordenador de Frota, Logística e Transporte Escolar	CC4	1
Diretor de Análise e Gestão de Dados Educacionais	CC3	1
Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar	CC5	1

Gerente de Tecnologia e Informação	CC5	1
Assessor em Gestão da Tecnologia e Informação	CC9	1

Departamento de Multidisciplinaridade e Inclusão na Educação

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	CC4	1
Gerente de Educação Inclusiva	CC5	1

Departamento de Desenvolvimento e Qualidade Educacional

Setor de Inspeção Técnica

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Inspeção Escolar	CC4	1
Gerente de Gestão Documental e Certificação	CC5	1

Setor de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Formação, Monit. e Aperf. de Gestores e Líderes Educacionais	CC4	1

Departamento Pedagógico

Diretoria Pedagógica

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Desenvolvimento Educacional	CC3	1
Coordenador de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos	CC4	1
Coordenador de Educação Infantil	CC4	1
Coordenador dos Anos Iniciais	CC4	1
Coordenador dos Anos Finais e Ensino Médio	CC4	1
Gerente de Educação Integral	CC5	1
Gerente de Programas de Avaliações	CC5	1

Rede Municipal de Educação

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Gestor Escolar	GE1	19
Secretário Escolar	CC9	19

Secretaria Municipal de Assistência Social

Gabinete do Secretário

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Assistência Social	SEC	1
Secretário Executivo de Assistência Social	CC2	1
Assessor Técnico em Assistência Social	CC9	1



Assessor Especial IV	CC8	1
Coordenador de Recursos e Logística	CC4	1
Departamento de Gestão do SUAS		
Diretoria do SUAS		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	CC3	1
Gerente da Vigilância SocioAssistencial	CC5	1
Departamento de Inclusão e Bem-Estar Social		
Diretoria de Proteção Social Básica		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Benefícios Eventuais	CC4	1
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC4	1
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	CC4	1
Coordenador do Programa Criança Feliz	CC4	1
Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais	CC4	1
Gerente do Cadastro Único	CC5	1
Gerente do Programa Bolsa Família	CC5	1
Assessor Técnico em Gestão do Programa Bolsa Família	CC9	4
Diretoria de Participação Social e Diversidade		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador de Participação Social e Diversidade	CC4	1
Assessor Técnico em Articulação e Assessoramento aos Conselhos Municipais	CC9	1
Gerência de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitário		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Gerente de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários	CC5	1
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	CC5	1
Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC4	1
Departamento de Juventude, Esportes e Lazer		
<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Juventude, Esportes e Lazer	CC3	1

Gerente de Incentivo e Fomento ao Esporte	CC5	1
Gerente de Programas e Projetos de Juventude	CC5	1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos

Gabinete do Secretário

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1
Gerente de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental	CC5	1
Gerente de Educação Ambiental e Preservação	CC5	1

Departamento da Defesa Civil

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador da Defesa Civil	CC4	1

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana

Gabinete da Superintendência

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana	SEC	1
Assessor Técnico em Mobilidade Urbana	CC9	1
Assessor Especial IV	CC8	1

Coordenação de Operações

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC4	1
Coordenador de Operações	CC4	1

Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens

Gabinete da Secretaria

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens	SEC	1
Assessor Especial IV	CC8	1

Diretoria de Operações

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Diretor de Estradas e Rodagens	CC3	1
Diretor de Manutenção da Frota e Equipamentos	CC3	1



ANEXO II

Tabela de remuneração associado à simbologia

SEC	*Fixado pela Lei Municipal 883/2023
CC1	R\$ 8.000,00
CC2	R\$ 4.000,00
CC3	R\$ 2.400,00
CC4	R\$ 2.200,00
CC5	R\$ 1.800,00
CC6	R\$ 1.700,00
CC7	*Salário Mínimo Vigente
CC8	*Salário Mínimo Vigente
CC9	*Salário Mínimo Vigente
GE1	*Piso Salarial do Magistério 30horas

ANEXO III

Caderno de Atribuições e Competências

Gabinete do Prefeito

- **Secretário-Chefe de Gabinete:** Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Gabinete; Supervisionar a gestão administrativa e financeira do Gabinete; Coordenar a agenda do Prefeito e organizar reuniões e audiências; Redigir e analisar documentos oficiais, como decretos, portarias e memorandos; Acompanhar e controlar o andamento de processos e projetos; Representar o Prefeito em eventos e solenidades, quando designado; Manter contato com autoridades e representantes de diversos setores da sociedade.
- **Assessor de Gestão Governamental e Articulação Política:** Assessorar no funcionamento da administração pública, seus princípios, normas e procedimentos, e analisar criticamente o contexto político e administrativo em que se insere o governo; Identificar problemas e desafios na gestão pública e formular soluções inovadoras, com base em evidências e boas práticas, buscando otimizar processos e alcançar melhores resultados; Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, utilizando métodos e ferramentas de análise e planejamento estratégico, com foco na efetividade e no impacto social das ações governamentais; Auxiliar na gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, acompanhando o orçamento, controlando despesas e buscando otimizar a alocação de recursos para as diferentes áreas de atuação do governo; Definir indicadores de desempenho, monitorar a execução de programas e projetos, e avaliar os resultados das políticas públicas, elaborando relatórios e análises que contribuam para a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade; Assegurar a transparência na gestão pública, facilitando o acesso à informação e promovendo a participação social na formulação e acompanhamento das políticas públicas; Estabelecer e fortalecer relações com diferentes atores políticos, como vereadores, deputados, líderes comunitários, representantes de órgãos públicos e da sociedade civil, criando redes de colaboração e articulação política; Representar o governo em negociações políticas, buscando construir consensos, mediar conflitos e encontrar soluções que atendam aos interesses públicos e promovam a harmonia entre os diferentes atores políticos; Monitorar o cenário político local e nacional, identificando tendências, oportunidades e riscos para o governo, e elaborando estratégias para fortalecer a base de apoio político e garantir a

governabilidade; Elaborar e implementar estratégias de comunicação política, divulgando as ações do governo, defendendo seus posicionamentos e construindo uma imagem positiva junto à população e aos formadores de opinião; Elaborar planos de ação, definir metas, gerenciar recursos, coordenar equipes e monitorar a execução de projetos estratégicos do governo, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos resultados; Prospectar e captar recursos para projetos, elaborando propostas e buscando financiamento junto a órgãos públicos, instituições financeiras, empresas privadas e organizações internacionais; Definir indicadores de desempenho, monitorar o andamento dos projetos, avaliar os resultados alcançados e elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas; Expressar-se com clareza e objetividade, tanto na forma oral quanto escrita, adaptando a linguagem ao público e ao contexto; Construir relações de confiança, identificar interesses comuns, gerenciar conflitos e encontrar soluções que beneficiem todas as partes envolvidas; Analisar cenários, formular estratégias, definir prioridades e tomar decisões com base em informações e dados concretos; Inspirar, motivar e conduzir equipes, delegando responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional; Organizar as atividades, definir prioridades e cumprir prazos, utilizando ferramentas e técnicas de gestão do tempo; Agir com honestidade, transparência e responsabilidade, respeitando os princípios éticos e a legislação vigente.

- **Secretário Pessoal do Prefeito:** Prestar assistência direta ao Prefeito em suas atividades diárias; Organizar a agenda pessoal do Prefeito; Atender telefonemas e receber visitantes; Controlar a correspondência pessoal do Prefeito; Organizar viagens e compromissos pessoais do Prefeito; Zelar pela segurança e bem-estar do Prefeito.
- **Assessor Especial I:** Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre temas relevantes para a administração municipal; Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos; Participar de reuniões e eventos representando o Prefeito, quando designado; Acompanhar e monitorar projetos e programas estratégicos.
- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe de Gabinete):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental; Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.
- **Assistente de Gabinete:** Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete; Atender telefonemas, receber visitantes e organizar a correspondência; Controlar a agenda de compromissos e reuniões; Redigir atas, memorandos e outros documentos; Organizar arquivos e documentos; Auxiliar na organização de eventos e solenidades.
- **Secretário Pessoal do Vice-Prefeito:** Atribuições similares ao Secretário Pessoal do Prefeito, porém prestando assistência ao Vice-Prefeito.
- **Assessor Especial IV (no Gabinete do Vice-Prefeito):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental;



Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.

- **Diretor de Redação Oficial:** Supervisionar a redação de atos oficiais, como leis, decretos, portarias e resoluções; Garantir a qualidade e a uniformidade da linguagem utilizada nos documentos oficiais; Orientar os servidores sobre as normas de redação oficial; Revisar e editar documentos oficiais; Organizar e manter atualizado o acervo de legislação municipal.
- **Diretor de Comunicação Institucional:** Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação da Prefeitura; Desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações do governo; Gerenciar a produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura (site, redes sociais, etc.); Relacionar-se com a imprensa e órgãos de comunicação; Organizar eventos e campanhas de comunicação.
- **Assistente de Cerimonial:** Auxiliar na organização de eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura; Elaborar roteiros e cronogramas de eventos; Recepcionar autoridades e convidados; Controlar a logística de eventos (material, equipamentos, etc.); Zelar pelo cumprimento do protocolo e etiqueta em eventos oficiais.
- **Assessor de Comunicação:** Auxiliar na produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura; Redigir textos, releases, artigos e outros materiais de divulgação; Colaborar na organização de eventos e campanhas de comunicação; Monitorar a imprensa e as redes sociais; Atender às demandas da imprensa e do público.
- **Diretor de Projetos Estratégicos:** Planejar, coordenar e executar projetos estratégicos da Prefeitura; Elaborar estudos de viabilidade e planos de ação; Captar recursos e gerenciar orçamentos de projetos; Monitorar e avaliar o andamento dos projetos; Elaborar relatórios e prestar contas sobre os projetos.
- **Secretário da Junta de Serviço Militar:** Coordenar as atividades da Junta Militar do município; Realizar o alistamento militar dos jovens; Expedir documentos de serviço militar; Organizar e manter o arquivo da Junta Militar; Atender ao público e prestar informações sobre o serviço militar.
- **Secretário-Chefe da Casa Civil:** Coordenar a administração e as atividades estratégicas do órgão, assessorando diretamente o presidente da Câmara e os vereadores; gerenciar o fluxo de informações entre o Executivo e o Legislativo, além de garantir a execução das políticas públicas e legislativas; planejar e coordenar a pauta das sessões plenárias, assegurando o cumprimento dos processos legislativos e administrativos; supervisionar a equipe da Casa Civil, promovendo eficiência na execução de tarefas e capacitação dos servidores; manter o relacionamento institucional com outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando alinhamento e parcerias; e representar a Câmara em eventos, reuniões e ações externas, sempre buscando otimizar a comunicação e a governança institucional.
- **Assessor Especial III (na Secretaria-Chefe da Casa Civil):** Prestar suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e aos membros da Mesa Diretora, realizando atividades de apoio estratégico e técnico; elaborar e revisar documentos e relatórios relacionados a processos legislativos e administrativos; coordenar e acompanhar a execução de projetos e ações definidas pelo setor, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas; realizar a articulação entre a Casa Civil e outras secretarias, órgãos municipais e

instituições externas, facilitando a comunicação e a implementação de políticas públicas; elaborar pareceres, estudos e análises sobre temas relevantes para a Câmara Municipal; e apoiar na organização de reuniões e eventos, garantindo a logística e a documentação necessárias para a boa execução das atividades da Casa Civil.

- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe da Casa Civil):** Suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e à Mesa Diretora nas questões estratégicas e políticas; acompanha e analisa a tramitação de processos legislativos, propondo ações e soluções para garantir a eficiência e a conformidade com a legislação vigente; elabora relatórios detalhados, pareceres técnicos e estudos sobre temas relevantes para a Câmara Municipal, oferecendo subsídios para a tomada de decisões; gerencia a comunicação institucional entre a Casa Civil e outras esferas do poder público, facilitando a articulação com secretarias, órgãos municipais e externos; coordena projetos de maior impacto, monitorando sua execução e avaliando resultados; e representa a Casa Civil em reuniões, eventos e negociações de maior relevância, sempre alinhado às diretrizes políticas e administrativas do Legislativo municipal.
- **Diretor de Atos e Publicações:** Gestão e coordenação de todas as atividades relacionadas à publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara, garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais e regulamentares. Entre suas principais atribuições estão: supervisionar a produção, organização e distribuição das publicações de atos legislativos, como leis, decretos, resoluções, atas de sessões e outros documentos oficiais; assegurar que todas as publicações sejam realizadas dentro dos prazos legais e em conformidade com as normas estabelecidas; gerenciar o arquivo e o controle dos atos e documentos oficiais da Câmara, garantindo a integridade, o acesso público e a fácil consulta dos mesmos; coordenar a elaboração de atos administrativos, como portarias, despachos e pareceres, garantindo a precisão e legalidade de seu conteúdo; acompanhar o processo de publicação no Diário Oficial do Município e outros meios de comunicação, além de zelar pela correta divulgação dos atos da Casa; e orientar os servidores e a equipe da Câmara sobre a normatização dos procedimentos relacionados à publicação de atos e documentos oficiais. Além disso, o Diretor de Atos e Publicações também pode atuar na gestão de sistemas de registro e controle de documentos, promovendo eficiência e transparência na comunicação institucional.
- **Procurador-Geral do Município:** Chefiar a Procuradoria Geral do Município; Representar judicial e extrajudicialmente o município; Prestar assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos; Supervisionar os trabalhos dos procuradores e assessores jurídicos.
- **Assessor Técnico Jurídico:** Prestar assessoria jurídica aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres, minutas de contratos e outros documentos jurídicos; Analisar legislação e jurisprudência; Acompanhar processos judiciais e administrativos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos.
- **Assessor Especial IV (na Procuradoria-Geral do Município):** Prestar assessoria jurídica de alto nível ao Procurador-Geral e à equipe de procuradores,



elaborando pareceres e relatórios sobre projetos de lei, contratos e atos administrativos; acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos de interesse do município, definindo estratégias de defesa e monitorando sua execução; fornecer consultoria contínua às secretarias e órgãos municipais sobre questões legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente; colaborar na elaboração de projetos de lei e normas municipais, assegurando a legalidade e a viabilidade jurídica das propostas; representar a Procuradoria em eventos e reuniões, mantendo comunicação com outras esferas de governo e entidades externas; e atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo o município, buscando soluções que atendam aos interesses da administração pública.

- **Diretor de Gestão de Processos e Representação:** Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria; Gerenciar os recursos humanos e materiais da Procuradoria; Organizar o arquivo e o sistema de informações da Procuradoria; Representar a Procuradoria em eventos e reuniões; Controlar os prazos e o andamento dos processos.
- **Subprocurador-Geral Jurídico-Administrativo:** Assessorar o Procurador Geral em assuntos jurídico-administrativos; Supervisionar a elaboração de pareceres e minutas de contratos; Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Representar o município em processos administrativos e judiciais.
- **Subprocurador-Geral de Termos, Licitações e Contratos:** Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Elaborar minutas de editais, contratos e outros documentos relacionados a licitações; Assessorar os órgãos da administração municipal em processos licitatórios; Representar o município em processos judiciais e administrativos relacionados a licitações e contratos.
- **Subprocurador Geral Consultivo:** Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Assessorar os órgãos da administração municipal na interpretação e aplicação da legislação; Realizar estudos e pesquisas jurídicas; Participar de comissões e grupos de trabalho.
- **Controlador-Geral do Município:** Chefiar a Controladoria Geral do Município; Exercer o controle interno da administração municipal; Realizar auditorias, inspeções e investigações; Apurar denúncias de irregularidades; Emitir pareceres e relatórios sobre a gestão dos recursos públicos; Promover a transparência e o controle social.
- **Assessor Especial IV (em Controladoria):** Suporte direto ao controlador-geral, elaborando pareceres e relatórios sobre a execução orçamentária e a aplicação de recursos públicos; coordena e implementa políticas de controle interno, auditoria e gestão de riscos; analisa processos e projetos, identificando irregularidades e propondo melhorias para a eficiência administrativa; acompanha auditorias internas e externas, e oferece consultoria às secretarias sobre práticas de gestão pública e compliance; além de representar a Controladoria em reuniões e eventos, articulando ações de transparência com outras instituições.
- **Diretor de Transparência e Probidade Administrativa:** Promover e coordenar as ações de transparência ativa; Assegurar a divulgação proativa de informações de interesse público, em conformidade com a LAI e demais legislações pertinentes, através do portal da transparência e outros meios de comunicação; Gerenciar as solicitações de acesso à informação: Receber, analisar e responder aos pedidos de informação

formulados pelos cidadãos, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos na LAI; Orientar e capacitar os servidores: Promover a capacitação dos servidores municipais sobre a LAI, transparência e acesso à informação, visando a construção de uma cultura de transparência na administração pública; Monitorar e avaliar o cumprimento da LAI: Acompanhar os indicadores de transparência do município, elaborar relatórios e propor medidas para aprimorar a gestão da transparência; Implementar e gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): Garantir o funcionamento adequado do SIC, como canal de comunicação entre a administração pública e os cidadãos.

- **Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Município:** Assessorar o Controlador-Geral: Fornecer suporte técnico e administrativo ao Controlador-Geral nas suas atividades, auxiliando na tomada de decisões, na elaboração de documentos e na gestão da Controladoria; Coordenar a agenda do Controlador-Geral: Gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Controlador-Geral, organizando e priorizando as demandas; Representar o Controlador-Geral: Representar o Controlador-Geral em eventos, reuniões e comissões, quando designado, transmitindo informações e posicionamentos oficiais da Controladoria; Acompanhar e monitorar as atividades da Controladoria: Acompanhar a execução das atividades das diversas áreas da Controladoria, monitorando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas.
- **Secretário Executivo de Auditoria, Correição e Controle Social:** Planejar e coordenar as atividades de auditoria e correição: Auxiliar na elaboração do planejamento anual de auditorias e correições, definindo os objetivos, as áreas a serem auditadas e os recursos necessários; Acompanhar a execução das auditorias e correições: Monitorar o andamento dos trabalhos de auditoria e correição, verificando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos trabalhos e a aplicação das normas e procedimentos; Analisar os relatórios de auditoria e correição: Realizar a análise crítica dos relatórios produzidos pelas equipes de auditoria e correição, identificando os principais achados, as falhas e as irregularidades encontradas; Gerenciar as informações e os documentos: Organizar e manter o sistema de informações e o arquivo da área de auditoria e correição, garantindo a segurança e a confidencialidade dos dados; Elaborar relatórios e documentos: Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, memorandos e outros documentos, consolidando informações e dados relevantes sobre as atividades de auditoria e correição.
- **Ouvidor-Geral:** Receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões e elogios da população; Encaminhar as demandas aos órgãos competentes; Acompanhar a tramitação das demandas e cobrar providências; Mediar conflitos entre a administração municipal e os cidadãos; Promover a participação social e o controle social.
- **Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos:** Gerenciar as finanças do município; Elaborar o orçamento anual e controlar a execução orçamentária; Coordenar a arrecadação de tributos e receitas; Administrar a dívida pública municipal; Realizar estudos e análises financeiras; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.
- **Assessor Especial IV (em finanças):** Assessorar a gestão da Secretaria em questões fiscais e financeiras, elaborando relatórios e análises sobre arrecadação e



execução orçamentária; coordena projetos para otimização da arrecadação e gestão tributária; propõe políticas fiscais e medidas contra inadimplência; acompanha a implementação de ações fiscais; oferece suporte técnico às secretarias sobre normas fiscais e representa a Secretaria em reuniões e eventos.

- **Diretor de Empenhos:** Coordenar as atividades de empenho das despesas do município; Analisar e conferir documentos que autorizam as despesas; Emitir notas de empenho; Controlar os limites de empenho e a dotação orçamentária; Manter contato com os órgãos da administração municipal.
- **Gerente de Contas a Pagar:** Coordenar as atividades de pagamento das despesas do município; Analisar e conferir documentos fiscais e contábeis; Controlar os prazos e os valores dos pagamentos; Emitir ordens de pagamento; Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços.
- **Diretor de Concessões, Licenciamento e Regularização:** Coordenar as atividades de concessão de serviços públicos; Analisar e emitir licenças e alvarás; Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos; Realizar estudos e análises sobre concessões e licenciamento.
- **Gerente de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas:** Coordenar a arrecadação de impostos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Lançar e cobrar os impostos; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Diretor de Contabilidade:** Coordenar as atividades de contabilidade da Prefeitura; Elaborar os demonstrativos contábeis; Controlar o patrimônio público; Realizar auditorias internas; Acompanhar a legislação e as normas contábeis.
- **Diretor de Arrecadação:** Coordenar a arrecadação de tributos e receitas municipais; Lançar e cobrar os tributos; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; Gerenciar a dívida ativa do município; Desenvolver campanhas de educação fiscal.
- **Gerente de Controle da Dívida Ativa:** Coordenar a fiscalização da dívida ativa do município; Adotar medidas para a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; Controlar os valores e os prazos de pagamento da dívida ativa; Realizar acordos e parcelamentos de débitos; Acompanhar a legislação e as normas sobre dívida ativa.
- **Gerente de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos:** Coordenar a cobrança de taxas municipais; Emitir carnês e boletos de cobrança; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Negociar débitos e parcelamentos; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Gerente de Registros de Notas Fiscais:** Coordenar o registro de notas fiscais de serviços; Controlar a emissão e a autenticidade das notas fiscais; Apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); Realizar auditorias e fiscalizações.
- **Tesoureiro-Geral:** Administrar os recursos financeiros do município; Realizar pagamentos e recebimentos; Controlar o fluxo de caixa; Emitir cheques e ordens de pagamento; Manter contato com bancos e instituições financeiras.
- **Secretário Executivo de Administração Tributária:** Auxiliar o Secretário de Finanças na gestão tributária; Coordenar as atividades de cadastro de contribuintes; Analisar a legislação tributária; Realizar estudos e

pesquisas sobre tributação; Propor medidas para aperfeiçoar a arrecadação de tributos.

- **Gerente de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM:** Coordenar as atividades de registro e legalização de empresas e negócios; Orientar os empreendedores sobre os procedimentos para abertura, alteração e baixa de empresas; Facilitar o processo de registro e legalização de empresas; Integrar os órgãos envolvidos no processo de registro e legalização de empresas; Acompanhar a legislação e as normas sobre registro e legalização de empresas.
- **Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica:** Formular o planejamento estratégico do município; Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas; Realizar estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento do município; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Planejamento e Gestão Estratégica):** Elaborar, implementar e acompanhar o plano estratégico da organização, alinhando as metas institucionais aos objetivos organizacionais; Realizar diagnósticos institucionais para identificar oportunidades, ameaças, forças e fraquezas (análises SWOT, entre outras ferramentas); Coordenar a definição de indicadores de desempenho (KPIs) e metas para monitoramento e avaliação dos resultados; Promover a integração do planejamento estratégico com os demais setores da organização; Planejar, coordenar e supervisionar projetos estratégicos de alta relevância para a organização; Monitorar cronogramas, orçamentos e recursos, garantindo a eficiência na execução das ações; Elaborar relatórios de progresso e resultados para informar a gestão sobre o andamento dos projetos; Identificar riscos e propor soluções para mitigar impactos em projetos e programas; Assessorar diretamente os gestores e dirigentes na formulação de estratégias, políticas e diretrizes institucionais; Oferecer subsídios técnicos e análises que embasem decisões gerenciais; Preparar apresentações e materiais técnicos para reuniões estratégicas e institucionais.
- **Diretor de Gestão de Convênios e Projetos:** Acompanhar e monitorar a execução de convênios e projetos; Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos convênios, monitorar o andamento físico e financeiro dos projetos, avaliar os resultados e identificar e solucionar possíveis problemas; Gerenciar os recursos financeiros; Controlar os recursos financeiros dos convênios e projetos, garantindo a sua correta aplicação e a prestação de contas aos órgãos financiadores; Manter a documentação organizada; Organizar e manter a documentação dos convênios e projetos, incluindo os instrumentos legais, os relatórios, as prestações de contas e demais documentos relevantes; Elaborar relatórios e prestações de contas; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios e projetos, prestar contas aos órgãos financiadores, atendendo aos prazos e às exigências estabelecidas.
- **Gerente de Arquitetura e Urbanismo:** Coordenar as atividades de arquitetura e urbanismo do município; Elaborar projetos de arquitetura e urbanismo; Analisar e aprovar projetos de construção e reforma; Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística; Participar da elaboração do Plano Diretor do município.



- **Gerente de Engenharia e Obras Públicas:** Coordenar a fiscalização de obras públicas e privadas; Verificar o cumprimento dos projetos e das normas técnicas; Emitir laudos e pareceres técnicos; Aplicar sanções em caso de irregularidades.
- **Gerente de Planejamento Urbano:** Coordenar as atividades de planejamento urbano do município; Elaborar estudos e planos de desenvolvimento urbano; Participar da elaboração do Plano Diretor do município; Analisar o uso e ocupação do solo urbano; Propor medidas para o desenvolvimento urbano sustentável.
- **Assessor Técnico de Controle de Obras e Serviços de Engenharia:** Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do orçamento municipal; Realizar estudos e pesquisas sobre planejamento e orçamento; Analisar dados e informações socioeconômicas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos.
- **Diretor de Recursos Humanos:** Formular e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios; Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Promover um ambiente de trabalho positivo e motivador; Representar a Diretoria em reuniões e eventos; Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas.
- **Gerente de Administração de Pessoal:** Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e gestão de carreiras; Implementar programas de qualidade de vida no trabalho e de desenvolvimento de lideranças; Acompanhar as tendências e melhores práticas em gestão de pessoas; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de gestão de pessoas; Supervisionar a equipe de Gestão de Pessoas.
- **Gerente de Informações de Folha de Pagamento:** Gerenciar o processamento da folha de pagamento, assegurando a precisão e a pontualidade dos pagamentos; Manter o sistema de informações de recursos humanos atualizado; Gerar relatórios e indicadores de folha de pagamento; Assegurar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à folha de pagamento; Supervisionar a equipe de Folha de Pagamento.
- **Gerente de Dados e Jornada de Trabalho:** Desenvolver e implementar políticas de governança de dados: Definir normas, procedimentos e padrões para a coleta, armazenamento, processamento e acesso aos dados, garantindo a conformidade com a legislação e as melhores práticas; Gerenciar a qualidade dos dados: Implementar processos e ferramentas para garantir a acurácia, a consistência e a integridade dos dados, identificando e corrigindo erros e inconsistências; Gerenciar a segurança dos dados: Implementar medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, roubo ou danos, incluindo políticas de backup e recuperação de dados; Gerenciar o acesso aos dados: Definir e implementar políticas de acesso aos dados, garantindo que os usuários autorizados tenham acesso aos dados necessários para suas funções; Liderar projetos de dados: Liderar projetos de migração de dados, integração de dados, modelagem de dados e outras iniciativas relacionadas à gestão de dados; Monitorar o desempenho dos sistemas de dados: Monitorar o desempenho dos bancos de dados, sistemas de armazenamento e outras infraestruturas de dados, identificando e resolvendo
- **Diretor de Tecnologia da Informação:** Formular e implementar políticas de gestão da informação e tecnologia, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Planejar, organizar e controlar os recursos de tecnologia da informação; Assegurar a segurança da informação e a proteção de dados; Promover a inovação tecnológica na Prefeitura; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Gerente de Protocolo e Documentação:** Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos; Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos; Assegurar a preservação e o acesso à informação; Supervisionar a equipe de Protocolo e Documentação.
- **Chefe de Arquivo Geral:** Supervisionar as atividades de organização, guarda e conservação de documentos; Controlar o acesso aos documentos arquivados; Implementar procedimentos de digitalização de documentos; Orientar os usuários sobre os serviços de arquivo e protocolo.
- **Gerente de Administração Patrimonial:** Formular e implementar políticas de gestão patrimonial, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Gerenciar o cadastro, a aquisição, a manutenção e a alienação de bens patrimoniais; Assegurar o controle e a segurança dos bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Assessor Técnico em Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia:** Prestar suporte técnico nas áreas de gestão da informação, patrimônio e tecnologia; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre novas tecnologias e tendências; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos.
- **Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística:** Coordenar as atividades de aquisição de materiais, serviços e obras; Gerenciar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Supervisionar a equipe de Aquisição, Recursos e Logística; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Diretor do Almoxarifado Central:** Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais; Assegurar a organização e a segurança do almoxarifado; Implementar sistemas de gestão de estoques; Supervisionar a equipe do Almoxarifado Central.
- **Supervisor de Controle:** Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque; Manter o sistema de controle de estoques atualizado. Supervisionar a equipe de Controle.
- **Supervisor de Suprimentos:** Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços; Negociar com fornecedores; Emitir pedidos de compra; Acompanhar o processo de entrega dos materiais; Supervisionar a equipe de Suprimentos.
- **Diretor de Licitações e Contratos:** Coordenar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura; Supervisionar a equipe de Licitações e Contratos; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Agente de Contratação:** Conduzir os processos de licitação, desde a elaboração do edital até a adjudicação



do objeto; Analisar as propostas e os documentos de habilitação; Redigir os contratos e os termos aditivos; Acompanhar a execução dos contratos.

- **Assessor Técnico em Licitações e Contratos:** Prestar suporte técnico nas áreas de licitações e contratos; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre legislação e jurisprudência; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos;
- **Secretário Executivo do Orçamento Democrático Municipal:** Coordenar as atividades do Orçamento Democrático; Promover a participação popular na elaboração do orçamento municipal; Organizar as assembleias do Orçamento Democrático; Assegurar a transparência e o controle social do Orçamento Democrático; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo:** Formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico, inovação e turismo, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Promover o desenvolvimento de setores estratégicos da economia local; Fomentar a inovação e o empreendedorismo; Desenvolver o turismo no município; Gerenciar o orçamento da Secretaria e os recursos humanos alocados; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Assessor Especial IV (em Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo):** Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo; Elaborar estudos e pesquisas sobre desenvolvimento econômico, inovação e turismo; Redigir discursos, apresentações e relatórios; Acompanhar as demandas da comunidade.
- **Diretor de Indústria e Comércio:** Fomentar o desenvolvimento da indústria e do comércio no município; Atrair investimentos para o setor produtivo; Apoiar as micro e pequenas empresas; Promover a formalização de empresas.
- **Secretário Executivo de Trabalho, Emprego e Renda:** Formular e implementar políticas públicas de geração de emprego e renda; Promover a qualificação profissional e o empreendedorismo; Articular parcerias com órgãos governamentais, empresas e entidades do terceiro setor; Gerenciar programas de intermediação de mão de obra e microcrédito; Acompanhar e avaliar os indicadores do mercado de trabalho local; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Gerente da Casa do Empreendedor:** Gerenciar as atividades da Casa do Empreendedor; Orientar e capacitar empreendedores; Facilitar o acesso a serviços de formalização, crédito e apoio técnico; Promover eventos e atividades de estímulo ao empreendedorismo; Articular parcerias com instituições de apoio ao empreendedor.
- **Gerente de Políticas de Capacitação e Qualificação:** Elaborar e implementar o plano de capacitação e qualificação, alinhado aos objetivos estratégicos da organização; Identificar demandas de capacitação e desenvolvimento por meio de diagnósticos e análise de competências; Garantir que as políticas de capacitação atendam às necessidades institucionais e promovam o desenvolvimento contínuo das equipes; Coordenar a criação e execução de programas de treinamento, workshops, cursos e outras ações educativas; Promover a utilização de metodologias inovadoras e recursos tecnológicos em iniciativas de qualificação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e

organizações para ampliar as oportunidades de desenvolvimento profissional.

- **Secretário Executivo de Turismo:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento do turismo local; Promover o município como destino turístico; Desenvolver roteiros e produtos turísticos; Apoiar a estruturação da cadeia produtiva do turismo; Captar recursos e investimentos para o setor. Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação:** Liderar e coordenar iniciativas de inovação voltadas para o desenvolvimento do turismo e da economia local; promover a implementação de soluções tecnológicas e digitais que melhorem a experiência dos turistas e a gestão do setor; identificar e implementar novas tendências e práticas inovadoras no mercado de turismo; coordenar projetos que integrem tecnologia e sustentabilidade para promover o destino turístico do município; estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, startups e outras instituições para fomentar a inovação; monitorar e avaliar o impacto das inovações implementadas; e representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionados ao setor de turismo e inovação.
- **Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável; Fomentar a produção agropecuária e o agronegócio; Promover a assistência técnica e extensão rural; Incentivar a organização dos produtores rurais; Gerenciar programas de apoio à agricultura familiar; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Agricultura e Desenvolvimento Rural):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal:** Coordenar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal; Fiscalizar os estabelecimentos que processam produtos de origem animal; Garantir a qualidade e segurança alimentar dos produtos; Orientar os produtores sobre as normas sanitárias.
- **Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica:** Planejar, executar e manter a infraestrutura rural; Gerenciar os recursos hídricos do município; Implementar medidas de segurança hídrica.
- **Diretor de Aquicultura, Agropecuária e Pesca:** Fomentar o desenvolvimento da aquicultura, agropecuária e pesca; Promover a diversificação da produção; Apoiar a comercialização dos produtos.
- **Diretor de Abastecimento:** Garantir o abastecimento alimentar do município; Administrar os mercados e feiras livres; Promover a segurança alimentar e nutricional da população.
- **Secretário Executivo de Agricultura Familiar:** Coordenar as ações voltadas para a agricultura familiar; Articular programas e projetos de apoio aos agricultores familiares; Promover a inclusão produtiva e social.
- **Gerente de Desenvolvimento Territorial:** Elaborar e implementar planos de desenvolvimento territorial; Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social e ambiental do território, em consonância com as diretrizes do governo e as necessidades da população local; Realizar diagnósticos e estudos: Levantar dados e informações sobre a realidade socioeconômica, ambiental e cultural do território, identificando as potencialidades, os desafios e



as oportunidades de desenvolvimento; Definir indicadores e metas: Estabelecer indicadores e metas para monitorar e avaliar o progresso do desenvolvimento territorial, acompanhando os resultados das ações e projetos implementados; Gerenciar os recursos financeiros e humanos: Gerenciar os recursos financeiros e humanos alocados para o desenvolvimento territorial, garantindo a sua utilização eficiente e transparente.

- **Secretário Municipal de Cultura:** Formular e implementar políticas públicas de cultura e economia criativa; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Fomentar a produção cultural e artística; Promover o desenvolvimento da economia criativa; Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Cultura):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Gerente de Formação Cultural e Indicadores:** Gerenciar os programas de formação cultural; Coletar e analisar dados sobre a cultura local; Elaborar indicadores culturais;
- **Gerente de Manifestação Cultural e Economia Criativa:** Apoiar as manifestações culturais; Fomentar o desenvolvimento da economia criativa; Organizar eventos culturais.
- **Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:** Preservar e restaurar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Tombamento de bens culturais; Desenvolver ações de educação patrimonial.
- **Chefe de Seção da Biblioteca Municipal:** Gerenciar a Biblioteca Municipal; Organizar o acervo e os serviços bibliotecários; Promover atividades de incentivo à leitura.
- **Chefe de Seção do Espaço Cultural Sivuca:** Gerenciar o Centro Cultural Sivuca; Organizar eventos e atividades culturais; Coordenar as atividades dos grupos artísticos;
- **Diretor de Difusão Cultural e Eventos:** Organizar e promover eventos culturais; Divulgar as atividades culturais do município; Apoiar a produção cultural local.
- **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:** Formular e implementar políticas públicas de infraestrutura e serviços públicos; Planejar e executar obras de infraestrutura; Gerenciar os serviços de limpeza urbana, iluminação pública e manutenção de próprios municipais; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Técnico em Urbanismo, Obras e Patrimônio:** Prestar assessoria técnica em projetos de urbanismo, obras e patrimônio; Elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a execução de obras.
- **Assessor Especial IV (em Infraestrutura e Serviços Públicos):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Secretário Executivo de Serviços Urbanos:** Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, iluminação pública e manutenção de áreas verdes; Fiscalizar a execução dos serviços; Gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços.
- **Gerente de Infraestrutura Urbana:** Planejar e executar obras de infraestrutura urbana; Abastecimento de água e esgotamento sanitário; Drenagem urbana.
- **Gerente de Manutenção Predial:** Conservar e reparar os próprios municipais; Coordenar as equipes de manutenção; Fiscalizar a execução dos serviços.

- **Gerente de Limpeza Urbana:** Coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição e limpeza de ruas e logradouros públicos; Gerenciar os aterros sanitários; Desenvolver campanhas de educação ambiental.
- **Gerente de Iluminação Pública:** Instalar e manter a iluminação pública; Expandir a rede de iluminação pública; Fiscalizar a eficiência energética do sistema.
- **Chefe de Administração dos Cemitérios Municipais:** Administrar o cemitério municipal; Controlar os sepultamentos; Zelar pela conservação do cemitério.
- **Chefe de Seção do Terminal Rodoviário Municipal:** Administrar o terminal rodoviário; Organizar o fluxo de passageiros e veículos; Garantir a segurança e o conforto dos usuários.
- **Chefe do Matadouro Público Municipal:** Administrar o matadouro público municipal; Fiscalizar o abate de animais; Garantir a higiene e a segurança alimentar da carne.

Secretário Municipal de Saúde:

- **Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde no município; formular políticas e diretrizes para a área da saúde; gerenciar recursos humanos e financeiros da Secretaria; representar o município em assuntos relacionados à saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a integração da Secretaria com outros órgãos e instituições.
- **Competências:** Liderança, capacidade de gestão, conhecimento da legislação em saúde, visão estratégica, habilidade de comunicação e negociação, compromisso com a saúde pública.

Secretário Executivo de Saúde:

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão da Secretaria; coordenar as atividades das diversas áreas da Secretaria; supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos; monitorar e avaliar os indicadores de saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Competências:** Capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e articulação, conhecimento da gestão pública, domínio das políticas de saúde.

Assessor Técnico em Ouvidoria:

- **Atribuições:** Gerenciar a Ouvidoria da Secretaria de Saúde; receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários; promover a participação social no controle dos serviços de saúde; elaborar relatórios e apresentar propostas de melhoria dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, habilidade de comunicação e mediação de conflitos, capacidade de análise e resolução de problemas, compromisso com a ética e a cidadania.

Assessor Especial IV (em Saúde):

- **Atribuições:** Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos estratégicos; desenvolver estudos e pesquisas em áreas específicas da saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões de alto nível; articular parcerias com outras instituições.
- **Competências:** Visão estratégica, capacidade de análise e síntese, habilidade de comunicação e negociação, conhecimento aprofundado de políticas públicas.

Coordenador de Planejamento e Administração:

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria; elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; coordenar os processos de compras e licitações;



supervisionar as atividades administrativas da Secretaria.

- **Competências:** Capacidade de gestão e liderança, conhecimento da administração pública, domínio de ferramentas de planejamento e orçamento, habilidade de negociação.

Coordenador de Recursos Humanos:

- **Atribuições:** Gerenciar as atividades de recursos humanos da Secretaria; coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; implementar políticas de gestão de pessoas; acompanhar a legislação trabalhista.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de técnicas de gestão de pessoas, habilidade de comunicação e liderança, capacidade de resolução de conflitos.

Supervisor de Almoxarifado:

- **Atribuições:** Gerenciar o almoxarifado da Secretaria; controlar a entrada e saída de materiais; organizar o estoque; realizar inventários; garantir a segurança e conservação dos materiais.
- **Competências:** Conhecimento de técnicas de armazenagem e controle de estoque, habilidade de organização e planejamento, domínio de ferramentas de informática, atenção aos detalhes.

Coordenador do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de controle, auditoria e avaliação dos serviços de saúde; monitorar os indicadores de desempenho; elaborar relatórios e pareceres técnicos; propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento de metodologias de auditoria e avaliação, capacidade de análise e interpretação de dados, domínio da legislação em saúde, habilidade de comunicação e redação.

Coordenador da Central de Regulação - SISREG:

- **Atribuições:** Gerenciar a Central de Regulação; coordenar a equipe de reguladores; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; monitorar a oferta e a demanda por serviços; elaborar relatórios e estatísticas.
- **Competências:** Conhecimento do sistema SISREG, habilidade de gestão de pessoas, capacidade de organização e planejamento, domínio de informática, boa comunicação.

Gerente da Regulação Municipal:

- **Atribuições:** Gerenciar a regulação dos serviços de saúde no município; elaborar protocolos e fluxos de regulação; negociar com prestadores de serviços; monitorar o cumprimento dos contratos; garantir o acesso equitativo aos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de negociação e comunicação, capacidade de análise e resolução de problemas.

Gerente da Regulação das Referências:

- **Atribuições:** Gerenciar a regulação das referências para serviços de saúde de alta complexidade; organizar o fluxo de pacientes para outros municípios; negociar com hospitais e clínicas; monitorar o tempo de espera por procedimentos.
- **Competências:** Conhecimento da rede de atenção à saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de comunicação e articulação, capacidade de organização e planejamento.

Gerente de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

- **Atribuições:** Gerenciar o processo de TFD; avaliar as solicitações de tratamento fora do domicílio; autorizar e acompanhar os pacientes; controlar os gastos com TFD; elaborar relatórios e estatísticas.

- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de TFD, habilidade de comunicação e organização, capacidade de análise e resolução de problemas.

Coordenador de Vigilância em Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador).; Desenvolver e implementar planos de ação para enfrentamento de emergências em saúde pública; Assegurar a integração das ações de vigilância em saúde com outros setores, como assistência à saúde, educação e meio ambiente; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir o funcionamento das atividades de vigilância; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população, identificando riscos e prioridades; Analisar dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados de notificação e investigação de doenças e agravos; Coordenar ações de prevenção, controle e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Desenvolver estratégias de educação em saúde para a comunidade, com foco na promoção da saúde; Organizar e coordenar campanhas de vacinação, controle de vetores e outras ações de saúde pública; Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância em saúde; Elaborar materiais informativos e guias técnicos para profissionais de saúde; Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para promover inovação e atualização técnica.; Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária e ambiental; Supervisionar ações de inspeção em estabelecimentos de saúde, alimentação e outros serviços sujeitos à vigilância; Colaborar com a elaboração de regulamentações e normas sanitárias; Liderar ações de resposta a surtos, epidemias e outras situações de emergência em saúde pública; Estabelecer protocolos de contingência e resposta rápida; Manter a comunicação eficaz com autoridades de saúde, mídia e a população em momentos de crise; Facilitar a articulação entre diferentes níveis de governo (municipal, estadual e federal) e setores da sociedade; Participar de conselhos de saúde, comissões intersetoriais e outros fóruns de discussão.

- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Gerente de Vigilância Ambiental:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância ambiental em saúde; coordenar o controle de vetores e zoonoses; monitorar a qualidade da água e do ar; promover ações de educação em saúde ambiental; investigar surtos e epidemias.

- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Gerente de Vigilância Epidemiológica:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica; monitorar as doenças transmissíveis; investigar surtos e epidemias; coletar e analisar dados epidemiológicos; implementar medidas de controle e prevenção; promover ações de educação em saúde.



- **Competências:** Conhecimento de epidemiologia e saúde pública, domínio de métodos de investigação e análise de dados, capacidade de comunicação e liderança, habilidade de trabalho em equipe.

Gerente de Vigilância Sanitária:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância sanitária; fiscalizar estabelecimentos de saúde e comerciais; controlar a qualidade de produtos e serviços; licenciar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos; aplicar sanções.
- **Competências:** Conhecimento da legislação sanitária, domínio de técnicas de fiscalização e inspeção, capacidade de análise e interpretação de normas, habilidade de comunicação e negociação.

Gerente de Atenção à Saúde do Trabalhador:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de atenção à saúde do trabalhador; promover a saúde e prevenir doenças ocupacionais; realizar ações de vigilância em saúde do trabalhador; investigar acidentes de trabalho; desenvolver programas de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de saúde ocupacional, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Coordenador de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar a formulação e implementação de políticas estratégicas em saúde; desenvolver programas de promoção da saúde; articular ações intersetoriais; mobilizar a comunidade para a participação em ações de saúde.
- **Competências:** Conhecimento de políticas públicas e promoção da saúde, capacidade de planejamento e organização, habilidade de comunicação e articulação, visão estratégica.

Coordenador das Equipes Multiprofissionais - eMulti:

- **Atribuições:** Coordenar as equipes multiprofissionais de saúde; supervisionar o trabalho dos profissionais; garantir a integralidade da atenção à saúde; promover a interdisciplinaridade; articular as ações das equipes com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Coordenador da Atenção Primária à Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da atenção primária à saúde; supervisionar as Unidades Básicas de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a saúde da família; articular as ações da atenção primária com outros níveis de atenção.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio da Estratégia Saúde da Família, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente da Assistência Farmacêutica:

- **Atribuições:** Gerenciar a assistência farmacêutica no município; coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais; implementar a política nacional de medicamentos.
- **Competências:** Conhecimento da legislação farmacêutica, domínio da gestão de medicamentos, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e negociação.

Gerente de Imunização:

- **Atribuições:** Gerenciar o programa de imunização do município; coordenar as campanhas de vacinação; garantir a cobertura vacinal da população; monitorar as

reações adversas às vacinas; promover ações de educação em saúde.

- **Competências:** Conhecimento do Programa Nacional de Imunizações, domínio de técnicas de vacinação, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e liderança.

Gerente de Saúde Bucal:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de saúde bucal no município; coordenar as equipes de saúde bucal; garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal; promover a saúde bucal; articular as ações de saúde bucal com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da Política Nacional de Saúde Bucal, domínio da atenção básica em saúde bucal, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente da Unidade de Saúde Prisional:

- **Atribuições:** Gerenciar a Unidade de Saúde Prisional; coordenar as ações de saúde no sistema prisional; garantir o acesso da população prisional aos serviços de saúde; promover a saúde e prevenir doenças no sistema prisional.
- **Competências:** Conhecimento da saúde prisional, domínio da atenção básica em saúde, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

Diretor da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da Policlínica Municipal; supervisionar as equipes de saúde; garantir o acesso da população aos serviços especializados; promover a integração da policlínica com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas:

- **Atribuições:** Gerenciar o Laboratório Municipal; coordenar a equipe técnica; garantir a qualidade dos exames laboratoriais; implementar normas de biossegurança; monitorar os indicadores de desempenho do laboratório.
- **Competências:** Conhecimento de análises clínicas e biossegurança, domínio de gestão laboratorial, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Coordenador de Atenção Especializada à Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da atenção especializada à saúde; supervisionar os serviços especializados; garantir o acesso da população aos serviços de alta complexidade; promover a integração da atenção especializada com a atenção primária.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em saúde, domínio da rede de atenção à saúde, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:

- **Atribuições:** Gerenciar o SAMU; coordenar a equipe do SAMU; garantir o atendimento pré-hospitalar móvel à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAMU.
- **Competências:** Conhecimento do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, domínio de técnicas de urgência e emergência, capacidade de liderança e



comunicação, habilidade de organização e planejamento, gestão de crises.

Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:

- **Atribuições:** Gerenciar o CEO; coordenar a equipe do CEO; garantir o acesso da população aos serviços especializados de odontologia; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CEO.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em odontologia, domínio de técnicas odontológicas, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD:

- **Atribuições:** Gerenciar o SAD; coordenar a equipe do SAD; garantir o atendimento domiciliar à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAD.
- **Competências:** Conhecimento da atenção domiciliar em saúde, domínio de técnicas de cuidado domiciliar, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

- **Atribuições:** Gerenciar o CAPS; coordenar a equipe do CAPS; garantir o atendimento psicossocial à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CAPS.
- **Competências:** Conhecimento da atenção psicossocial, domínio de técnicas de saúde mental, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, trabalho em equipe multidisciplinar.

Coordenador de Serviço Social:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de serviço social em uma unidade de saúde; realizar visitas domiciliares; acompanhar pacientes e familiares; orientar sobre direitos sociais; articular a rede de apoio social.
- **Competências:** Conhecimento da política de assistência social, domínio de técnicas de entrevista e aconselhamento, capacidade de comunicação e empatia, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

Secretário Municipal de Educação

- **Atribuições:** Representar o Município em assuntos relacionados à Educação; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais do município; Propor e implementar diretrizes para a rede municipal de ensino; Gerir os recursos destinados à educação; Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento da educação; Celebrar convênios e parcerias; Promover a formação continuada dos profissionais da educação.
- **Competências:** Liderança; Visão estratégica; Gestão pública; Capacidade de articulação política; Conhecimento da legislação educacional; Tomada de decisão; Comunicação eficaz.

Assessor de Mídias Educacionais

- **Atribuições:** Planejar e executar a produção de materiais de mídia para fins educacionais; Gerenciar plataformas digitais de aprendizagem; Promover a integração das tecnologias da informação e comunicação (TICs) na educação; Capacitar professores no uso de recursos tecnológicos; Desenvolver projetos de comunicação educacional.
- **Competências:** Domínio de ferramentas de produção audiovisual; Conhecimento de plataformas digitais de aprendizagem; Criatividade; Inovação; Comunicação digital.

Assessor Especial IV (na área de educação)

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário e os Diretores em atividades específicas conforme a necessidade da Secretaria; Desenvolver projetos especiais; Realizar estudos e análises demandados pela gestão; Representar a Secretaria em eventos e reuniões; Coordenar equipes em projetos específicos.

- **Competências:** Adaptabilidade; Proatividade; Capacidade de gestão de projetos; Habilidade para trabalhar sob pressão; Discricção; Lealdade.

Diretor de Gestão e Planejamento Educacional

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Educação; Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Educação; Gerenciar o orçamento da Secretaria; Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho; Promover a integração entre as diferentes áreas da Secretaria.

- **Competências:** Visão sistêmica; Capacidade de planejamento e organização; Gestão orçamentária; Liderança; Negociação.

Gerente Administrativo e Operacional

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; Supervisionar os serviços administrativos, de manutenção e conservação; Coordenar processos de compras e licitações; Garantir o cumprimento das normas administrativas; Controlar o patrimônio da Secretaria.

- **Competências:** Gestão administrativa; Conhecimento de legislação sobre licitações e contratos; Organização; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

Supervisor de Almoxarifado

- **Atribuições:** Controlar a entrada e saída de materiais; Organizar o armazenamento dos materiais; Realizar inventários periódicos; Solicitar a compra de materiais quando necessário; Zelar pela conservação dos materiais estocados; Atender as solicitações das unidades.

- **Competências:** Organização; Controle de estoque; Conhecimento de sistemas de almoxarifado; Atenção aos detalhes; Responsabilidade.

Gerente de Nutrição e Bem-Estar Escolar

- **Atribuições:** Planejar e coordenar o Programa de Alimentação Escolar; Elaborar cardápios balanceados; Supervisionar a preparação e distribuição das refeições; Promover a educação alimentar e nutricional; Garantir a qualidade dos alimentos servidos; Gerenciar contratos com fornecedores.

- **Competências:** Conhecimento em nutrição; Gestão de contratos; Liderança; Capacidade de planejamento; Conhecimento das normas sanitárias.

Coordenador de Frota, Logística e Transporte Escolar

- **Atribuições:** Gerenciar a frota de veículos da Secretaria; Planejar e coordenar o transporte escolar; Supervisionar a manutenção dos veículos; Controlar o consumo de combustível; Garantir a segurança dos alunos transportados; Cumprir as normas de trânsito.

- **Competências:** Gestão de frotas; Conhecimento de mecânica básica; Logística; Capacidade de planejamento; Liderança; Conhecimento da legislação de trânsito.

Diretor de Análise e Gestão de Dados Educacionais

- **Atribuições:** Coordenar a coleta, processamento e análise de dados educacionais; Gerar relatórios e indicadores de desempenho; Auxiliar na tomada de decisão baseada em dados; Implementar sistemas de informação para a gestão educacional; Garantir a segurança e a confiabilidade dos dados.



- **Competências:** Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Conhecimento de estatística; Gestão da informação; Visão estratégica.

Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar

- **Atribuições:** Acompanhar a execução de programas sociais na área da educação; Monitorar a frequência escolar dos alunos; Implementar estratégias para combater a evasão escolar; Articular-se com outros órgãos para garantir o acesso dos alunos aos programas sociais; Gerar relatórios sobre frequência e programas sociais.
- **Competências:** Conhecimento de programas sociais; Capacidade de articulação; Sensibilidade social; Organização; Proatividade.

Gerente de Tecnologia e Informação

- **Atribuições:** Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria; Implementar e manter sistemas de informação; Garantir a segurança da informação; Coordenar o suporte técnico aos usuários; Promover a inovação tecnológica na gestão educacional.
- **Competências:** Conhecimento em tecnologia da informação; Gestão de projetos de TI; Segurança da informação; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

Assessor em Gestão da Tecnologia e Informação

- **Atribuições:** Auxiliar o Gerente de Gestão da Informação e Tecnologia nas atividades diárias; Prestar suporte técnico aos usuários; Participar da implementação de novos sistemas; Monitorar o funcionamento dos equipamentos de TI; Contribuir para a segurança da informação.
- **Competências:** Conhecimento em hardware e software; Suporte técnico; Proatividade; Trabalho em equipe; Aprendizado contínuo.

Coordenador de Equipe Multiprofissional

- **Atribuições:** Coordenar o trabalho da equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, etc.); Promover a integração entre os profissionais; Planejar e desenvolver ações de apoio aos alunos; Realizar encaminhamentos para a rede de proteção; Mediar conflitos; Gerenciar e distribuir tarefas.
- **Competências:** Liderança; Capacidade de articulação; Conhecimento do trabalho multiprofissional; Sensibilidade social; Gestão de conflitos; Comunicação.

Gerente de Educação Inclusiva

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a política de educação inclusiva do município; Promover a formação de professores para a educação inclusiva; Garantir o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência; Adaptar materiais e recursos pedagógicos; Orientar as escolas sobre a inclusão.
- **Competências:** Conhecimento em educação especial e inclusiva; Liderança; Sensibilidade; Capacidade de articulação; Planejamento.

Coordenador de Inspeção Escolar

- **Atribuições:** Coordenar a equipe de inspetores escolares; Planejar e realizar visitas às escolas; Verificar o cumprimento das normas educacionais; Orientar as escolas sobre a regularização de pendências; Elaborar relatórios de inspeção; Acompanhar os planos de melhoria das escolas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação educacional; Capacidade de observação e análise; Liderança; Comunicação; Imparcialidade; Organização.

Gerente de Gestão Documental e Certificação

- **Atribuições:** Gerenciar o arquivo da Secretaria de Educação; Organizar e manter atualizada a

documentação escolar; Emitir certificados e declarações; Controlar a expedição e o recebimento de documentos; Garantir a autenticidade e a segurança dos documentos.

- **Competências:** Organização; Conhecimento de arquivologia; Atenção aos detalhes; Responsabilidade; Disciplina.

Coordenador de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais

- **Atribuições:** Planejar e executar programas de formação continuada para gestores e líderes educacionais; Monitorar o desempenho dos gestores; Desenvolver estratégias de aperfeiçoamento da gestão escolar; Avaliar o impacto das formações; Criar e implementar políticas de desenvolvimento profissional.
- **Competências:** Conhecimento em gestão educacional; Capacidade de planejamento e execução de formações; Liderança; Avaliação; Visão estratégica.

Coordenador de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos

- **Atribuições:** Planejar e coordenar os programas de alfabetização e EJA; Desenvolver materiais pedagógicos específicos; Formar professores para a alfabetização e EJA; Acompanhar o desempenho dos alunos; Promover a integração da EJA com a educação profissional.
- **Competências:** Conhecimento em alfabetização e EJA; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade social; Criatividade.

Coordenador de Educação Infantil

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para a Educação Infantil; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares para a Educação Infantil; Zelar pela qualidade do atendimento.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Infantil; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade; Comunicação; Criatividade; Conhecimento da BNCC.

Coordenador dos Anos Iniciais

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Iniciais); Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC.

Coordenador dos Anos Finais e Ensino Médio

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio; Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC e diretrizes para o Ensino Médio.

Gerente de Educação Integral

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a implantação e o desenvolvimento da Educação Integral nas escolas; Desenvolver projetos pedagógicos para o tempo integral; Formar professores para a Educação Integral; Articular-se com outros setores para garantir a oferta de atividades diversificadas; Monitorar os resultados.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Integral; Capacidade de planejamento; Liderança; Articulação; Criatividade; Visão ampla de educação.

**Gerente de Programas de Avaliações**

- **Atribuições:** Coordenar a aplicação de avaliações externas e internas; Analisar os resultados das avaliações; Elaborar relatórios e devolutivas para as escolas; Orientar as escolas sobre o uso pedagógico dos resultados; Implementar ações para a melhoria do desempenho dos alunos.
- **Competências:** Conhecimento em avaliação educacional; Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Comunicação; Planejamento; Interpretação de gráficos e dados.

Gestor Escolar

- **Atribuições:** Gerir a escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos; Liderar a equipe escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade; Garantir o cumprimento do projeto político-pedagógico; Zelar pelo patrimônio escolar; Mediar conflitos.
- **Competências:** Liderança; Gestão escolar; Capacidade de comunicação; Mediação de conflitos; Visão estratégica; Tomada de decisão; Gestão democrática e participativa.

Secretário Escolar

- **Atribuições:** Organizar e manter atualizada a documentação escolar; Atender a comunidade escolar; Controlar a matrícula e a transferência de alunos; Expedir históricos escolares e outros documentos; Auxiliar a direção da escola nas atividades administrativas; Gerenciar o arquivo da escola.
- **Competências:** Organização; Conhecimento de rotinas de secretaria escolar; Comunicação; Atenção aos detalhes; Disciplina; Domínio de sistemas de gestão escolar.

Secretário Municipal de Assistência Social

- **Atribuições:** Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do SUAS e do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do município; Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos e entidades governamentais e não governamentais; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à Assistência Social; Promover a articulação intersetorial para a efetivação da política de assistência social; Estabelecer diretrizes e prioridades para a atuação da Secretaria Supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social; Nomear e exonerar servidores, observando a legislação vigente; Delegar competências e responsabilidades; Garantir a participação da sociedade civil na formulação e controle das políticas de assistência social; Prestar contas da gestão ao Prefeito e aos órgãos de controle interno e externo; Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à área de assistência social.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Capacidade de articulação política e negociação; Conhecimento aprofundado da legislação de Assistência Social; Capacidade de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; Comunicação eficaz; Domínio de gestão orçamentária e financeira; Ética e transparência na gestão pública.

Secretário Executivo de Assistência Social

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário na gestão da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; Supervisionar a elaboração de relatórios de gestão; Acompanhar a execução orçamentária e

financeira; Assessorar o Secretário na tomada de decisões; Articular ações entre as diferentes diretorias e coordenações da Secretaria; Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Representar a secretaria, por delegação, em fóruns, reuniões e eventos.

- **Competências:** Capacidade de organização e gestão administrativa; Conhecimento da legislação de Assistência Social; Habilidade de comunicação e articulação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão sistêmica da política de assistência social; Lealdade e disciplina.

Assessor Técnico em Assistência Social

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Secretário e demais gestores da Secretaria em assuntos relacionados à política de assistência social; Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e outros documentos técnicos; Realizar pesquisas e análises de dados relacionados à área de assistência social; Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos; Acompanhar a implementação e avaliação de políticas públicas de assistência social; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho; Manter-se atualizado sobre a legislação e as normativas da área de assistência social; Participar na elaboração de relatórios técnicos e de gestão.
- **Competências:** Domínio da legislação de Assistência Social; Capacidade de pesquisa, análise e síntese de informações; Habilidade de redação técnica; Conhecimento sobre metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação; Capacidade de trabalhar em equipe; Proatividade e iniciativa.

Assessor Especial IV (em Assistência Social)

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário em assuntos específicos, de acordo com sua área de especialização; Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando designado; Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos em sua área de competência; Articular-se com outros órgãos e entidades para o desenvolvimento de projetos e ações; Coordenar grupos de trabalho e comissões específicas; Desempenhar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.
- **Competências:** Conhecimento técnico na área de especialização; Capacidade de comunicação e articulação; Habilidade para trabalhar em equipe; Disciplina e lealdade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

Coordenador de Recursos e Logística

- **Atribuições:** Supervisionar e controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Garantir a correta armazenagem e conservação dos materiais; Realizar inventários periódicos; Elaborar relatórios de movimentação de estoque; Solicitar a compra de materiais, de acordo com as necessidades; Controlar os prazos de validade dos produtos; Zelar pela organização e limpeza do almoxarifado; Orientar e supervisionar a equipe do almoxarifado; Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho.
- **Competências:** Organização e controle; Conhecimento de técnicas de armazenamento e conservação de materiais; Habilidade para lidar com sistemas informatizados de controle de estoque; Capacidade de liderança e gestão de equipe; Atenção aos detalhes.

Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

- **Atribuições:** Implementar e gerir o SUAS no município; Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Gerir os fundos municipais de assistência social; Monitorar e avaliar a execução dos



serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Articular a rede socioassistencial do município; Promover a capacitação dos trabalhadores do SUAS; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos relacionados ao SUAS; Acompanhar e assessorar os processos de pactuação interfederativa; Elaborar e monitorar o Plano de Providências para adequação dos serviços às normativas do SUAS.

- **Competências:** Profundo conhecimento do SUAS, suas normativas e diretrizes; Capacidade de planejamento, gestão e avaliação de políticas públicas; Habilidade de articulação e negociação; Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Domínio de gestão orçamentária e financeira.

Gerente da Vigilância SocioAssistencial

- **Atribuições:** Produzir, sistematizar, analisar e divulgar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; Monitorar os padrões de qualidade dos serviços na área de abrangência dos CRAS e CREAS; Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município; Desenvolver e alimentar os sistemas de informação, registro e indicadores da vigilância socioassistencial; Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar as ações da assistência social; Capacitar as equipes na utilização das informações da vigilância socioassistencial; Produzir informações que subsidiem a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Apoiar as demais áreas na interpretação e utilização dos dados produzidos.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre Vigilância Socioassistencial; Capacidade de pesquisa, análise e interpretação de dados; Domínio de metodologias de pesquisa quantitativa e qualitativa; Habilidade com sistemas de informação e geoprocessamento; Capacidade de comunicação e disseminação de informações.

Coordenador de Benefícios Eventuais

- **Atribuições:** Coordenar a concessão de benefícios eventuais (auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio vulnerabilidade temporária, entre outros); Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão dos benefícios, em consonância com a legislação vigente; Garantir o atendimento qualificado aos usuários que solicitam os benefícios eventuais; Monitorar e avaliar a concessão dos benefícios; Manter registros atualizados sobre os benefícios concedidos; Articular-se com a rede socioassistencial para a identificação e o encaminhamento de usuários; Prestar informações sobre os benefícios eventuais à população.
- **Competências:** Conhecimento da legislação referente aos benefícios eventuais; Capacidade de organização e controle; Habilidade para lidar com situações de vulnerabilidade social; Comunicação clara e objetiva; Ética e imparcialidade na concessão dos benefícios.

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- **Atribuições:** Coordenar a equipe do CRAS; Garantir a oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais desenvolvidos no CRAS, com ênfase no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no CRAS; Promover a articulação com a rede socioassistencial do território; Realizar e coordenar o acolhimento, a escuta qualificada, a orientação e os encaminhamentos das famílias referenciadas ao CRAS; Elaborar o plano de trabalho do CRAS; Coordenar o

processo de busca ativa no território de abrangência; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Manter atualizado o cadastro das famílias referenciadas.

- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o SUAS e a Proteção Social Básica; Domínio da metodologia do trabalho social com famílias; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação e trabalho em rede; Conhecimento sobre a realidade social do território; Capacidade de acolhimento e escuta qualificada.

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do SCFV no município; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas no SCFV; Garantir a articulação do SCFV com os demais serviços da rede socioassistencial, em especial com o CRAS; Supervisionar a equipe de trabalho do SCFV; Promover a participação dos usuários nas atividades do SCFV; Desenvolver ações que promovam a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares; Monitorar a frequência e o desempenho dos usuários no SCFV; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do SCFV.
- **Competências:** Conhecimento sobre o SCFV e as normativas do SUAS; Habilidade para trabalhar com diferentes faixas etárias e perfis de usuários; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Criatividade e dinamismo na condução das atividades; Conhecimento sobre metodologias de trabalho em grupo; Capacidade de articulação e trabalho em rede.

Coordenador do Programa Criança Feliz

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do Programa Criança Feliz no município; Supervisionar o trabalho dos visitadores domiciliares; Garantir a articulação do programa com as demais políticas públicas, especialmente saúde e educação; Monitorar e avaliar o desenvolvimento do programa no município; Promover a capacitação dos visitadores domiciliares; Elaborar relatórios de acompanhamento do programa; Garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo programa; Acompanhar e orientar as famílias beneficiárias do programa.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Programa Criança Feliz e o desenvolvimento infantil; Experiência em trabalho com gestantes e crianças na primeira infância; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação intersetorial; Conhecimento sobre metodologias de visita domiciliar; Compromisso com a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância.

Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais

- **Atribuições:** Coordenar a gestão do Cadastro Único no município; Garantir a qualidade e a atualização dos dados do Cadastro Único; Supervisionar o trabalho dos entrevistadores e digitadores; Promover a capacitação da equipe do Cadastro Único; Articular-se com os gestores dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de dados; Monitorar e avaliar o processo de cadastramento e atualização cadastral; Elaborar relatórios gerenciais sobre o Cadastro Único; Implementar estratégias de busca ativa para inclusão de famílias no Cadastro Único; Garantir o sigilo das informações do Cadastro Único.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Cadastro Único e seus procedimentos; Domínio do sistema de Cadastro Único; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade para lidar com grande



volume de dados; Compromisso com a ética e o sigilo das informações; Capacidade de organização e controle.

Gerente do Cadastro Único

- **Atribuições:** Gerenciar as atividades operacionais do Cadastro Único no município; Acompanhar o trabalho dos entrevistadores e digitadores; Garantir o cumprimento dos prazos de atualização cadastral; Realizar o controle de qualidade dos dados cadastrais; Atender às demandas dos usuários do Cadastro Único; Orientar as famílias sobre o processo de cadastramento e atualização cadastral; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais; Contribuir para a melhoria dos processos de trabalho do Cadastro Único; Acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família; Realizar visitas domiciliares quando necessário.
- **Competências:** Conhecimento detalhado dos procedimentos operacionais do Cadastro Único; Domínio do sistema de Cadastro Único; Habilidade para lidar com o público; Capacidade de organização e controle; Atenção aos detalhes; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

Gerente do Programa Bolsa Família

- **Atribuições:** Gerenciar todas as etapas do Programa Bolsa Família no município, desde o cadastramento até o acompanhamento das condicionalidades; Coordenar a equipe local do programa, delegando tarefas e monitorando o desempenho; Elaborar o planejamento anual de ações do programa, alinhando-o às diretrizes nacionais e às necessidades locais; Gerir o orçamento destinado ao programa no município, garantindo a correta aplicação dos recursos; Estabelecer e manter canais de comunicação com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social) para garantir a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades do programa; Articular com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas para o atendimento integral às famílias beneficiárias; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação do programa no município, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais com dados e informações sobre o andamento do programa, para prestação de contas e tomada de decisões; Supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias, garantindo a qualidade, a eficiência e o respeito aos direitos dos cidadãos; Resolver situações complexas e encaminhar demandas específicas para os setores competentes; Promover a capacitação contínua da equipe do programa, atualizando-os sobre as normas, procedimentos e tecnologias relacionadas ao Bolsa Família; Supervisionar a gestão do Cadastro Único no município, garantindo a atualização e a qualidade dos dados das famílias cadastradas; Implementar medidas de prevenção e combate a fraudes no programa, em articulação com os órgãos de controle.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução; Conhecimento profundo das normas e diretrizes do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e respeito aos direitos humanos; Visão sistêmica das políticas públicas sociais.

Assessor Técnico em Gestão do Programa Bolsa Família

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Gerente do Programa Bolsa Família na gestão, no planejamento, na execução e no monitoramento das ações; Realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar a tomada de decisões; Coletar, organizar, analisar e interpretar

dados relacionados ao programa, produzindo informações relevantes para a gestão; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e outros documentos necessários ao funcionamento do programa; Auxiliar na articulação com outras secretarias e instituições, contribuindo para a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades; Apoiar a capacitação da equipe do programa e a orientação das famílias beneficiárias sobre seus direitos e deveres; Desenvolver materiais informativos e educativos sobre o programa; Participar do processo de monitoramento e avaliação do programa, contribuindo com a análise de dados e a proposição de melhorias; Apoiar a gestão do Cadastro Único, auxiliando na verificação da qualidade e na atualização dos dados; Prestar atendimento e orientação às famílias beneficiárias, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o programa.

- **Competências:** Conhecimento técnico sobre o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único; Capacidade de análise, síntese e elaboração de relatórios; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de informação; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso ético e respeito à diversidade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

Coordenador de Participação Social e Diversidade

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar ações que promovam a participação social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais; Fomentar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e outros espaços de participação social; Desenvolver e implementar políticas e programas que promovam a inclusão social e a valorização da diversidade (gênero, raça, etnia, orientação sexual, pessoas com deficiência, etc.); Combater todas as formas de discriminação e preconceito no âmbito das políticas públicas municipais; Promover ações de educação para a cidadania, visando ao fortalecimento da democracia participativa e ao exercício dos direitos sociais; Desenvolver materiais educativos e informativos sobre participação social e diversidade; Articular-se com movimentos sociais, organizações da sociedade civil e outros atores para promover a participação social e a inclusão; Mobilizar a comunidade para participar de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados às políticas públicas; Assessorar o Prefeito e demais gestores municipais em questões relacionadas à participação social e diversidade; Monitorar e avaliar o impacto das ações de participação social e diversidade, propondo ajustes e melhorias.
- **Competências:** Conhecimento sobre mecanismos de participação social e democracia participativa; Capacidade de articulação, mobilização e negociação; Compromisso com a promoção da inclusão social e o combate à discriminação; Habilidade de comunicação e diálogo com diferentes públicos; Conhecimento sobre as diversas manifestações da diversidade e suas demandas; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Liderança e trabalho em equipe.

Assessor Técnico em Articulação e Assessoramento aos Conselhos Municipais

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica aos conselhos municipais, auxiliando na elaboração de pautas, atas, resoluções e outros documentos; Orientar os conselheiros sobre legislação, normas e procedimentos relacionados ao funcionamento dos conselhos; Promover a articulação entre os diferentes conselhos municipais, fomentando a troca de experiências e a integração das ações; Facilitar a comunicação entre os conselhos e o



poder executivo municipal; Organizar e promover capacitações, seminários e outros eventos de formação para os conselheiros municipais; Desenvolver materiais informativos e de apoio ao trabalho dos conselhos; Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre os conselhos municipais (composição, regimento interno, calendário de reuniões, etc.); Produzir relatórios e outros documentos sobre as atividades dos conselhos; Prestar apoio logístico às reuniões e atividades dos conselhos municipais (reserva de salas, equipamentos, materiais, etc.).

- **Competências:** Conhecimento sobre o funcionamento dos conselhos municipais e legislação pertinente; Capacidade de articulação, mediação e facilitação de processos participativos; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e organização de arquivos; Capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; Compromisso com a democracia participativa e o controle social.

Gerente de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento social no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerir os serviços, programas e projetos da área de assistência social, garantindo sua qualidade e efetividade; Coordenar a rede socioassistencial do município, incluindo os equipamentos públicos (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, etc.) e as entidades parceiras; Promover a integração e a articulação entre os serviços da rede, garantindo um atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área de desenvolvimento social, garantindo sua correta aplicação; Buscar fontes de financiamento externas para complementar os recursos municipais; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da área de desenvolvimento social, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Promover a articulação intersetorial com outras áreas (Saúde, Educação, Habitação, etc.) para garantir a integralidade do atendimento às populações em vulnerabilidade; Gerir as equipes dos equipamentos e serviços da rede socioassistencial, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Conhecimento profundo da legislação e das diretrizes da área de assistência social; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e com a promoção da justiça social; Visão estratégica e sistêmica das políticas sociais.

Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de segurança alimentar e nutricional no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerenciar os programas e projetos da área, como restaurantes populares, bancos de alimentos, hortas comunitárias, etc; Desenvolver e implementar ações de promoção da alimentação saudável e adequada, incluindo educação alimentar e nutricional para a população; Combater a fome e a má nutrição no município; Articular-se com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Agricultura, etc.) e com a sociedade civil para desenvolver ações integradas de segurança

alimentar e nutricional; Buscar parcerias para ampliar o alcance das ações e captar recursos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de segurança alimentar e nutricional, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Coletar e analisar dados sobre a situação alimentar e nutricional da população do município, identificando grupos em maior risco de insegurança alimentar; Propor ações para enfrentar os problemas identificados; Apoiar a produção e a comercialização de alimentos pela agricultura familiar, visando a garantir o acesso da população a alimentos saudáveis e de qualidade; Promover a inclusão de produtos da agricultura familiar na alimentação escolar e em outros programas municipais.

- **Competências:** Conhecimento sobre segurança alimentar e nutricional, alimentação saudável e nutrição; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Habilidade de articulação e mobilização de diferentes atores; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Compromisso com a promoção do direito humano à alimentação adequada; Visão integrada das políticas de segurança alimentar e nutricional.

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

- **Atribuições:** Coordenar as atividades do CREAS, garantindo o cumprimento de sua missão de ofertar atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Gerir a equipe técnica multidisciplinar do CREAS (psicólogos, assistentes sociais, advogados, etc.), delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Supervisionar o acolhimento, a escuta qualificada e o atendimento especializado às famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS; Garantir a elaboração e a execução dos Planos Individuais e/ou Familiares de Atendimento (PIA/PFA); Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais, o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, etc.) e outras políticas públicas para garantir o atendimento integral às vítimas de violação de direitos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelo CREAS, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Acompanhar e monitorar os casos mais complexos atendidos pelo CREAS, garantindo a articulação necessária para sua resolução; Desenvolver ações de prevenção à violação de direitos, em articulação com outros equipamentos e serviços da rede socioassistencial.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Conhecimento profundo da legislação e das diretrizes da proteção social especial de média e alta complexidade; Habilidade no atendimento a vítimas de violação de direitos e suas famílias; Capacidade de articulação em rede e trabalho intersetorial; Domínio de técnicas de intervenção social, como estudo de caso, abordagem familiar e mediação de conflitos; Compromisso ético e com a defesa dos direitos humanos; Capacidade de gestão de conflitos e situações de crise.

Diretor de Juventude, Esportes e Lazer

- **Atribuições:** Formular, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de juventude, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; Gerir



a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, definindo as prioridades, metas e estratégias de atuação; Promover a articulação intersecretorial com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades da sociedade civil e o setor privado, para desenvolver ações integradas nas áreas de juventude, esportes e lazer; Buscar recursos financeiros e parcerias para viabilizar a implementação de programas e projetos nas áreas de juventude, esportes e lazer; Representar o município em fóruns, conselhos, conferências e outros eventos relacionados às áreas de juventude, esportes e lazer; Incentivar e apoiar a prática de esportes e atividades de lazer no município, promovendo a inclusão social, a saúde e a qualidade de vida da população; Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, promovendo sua participação social, o acesso à educação, à cultura, ao trabalho e à qualificação profissional; Prestar contas das ações da secretaria aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade.

- **Competências:** Liderança e capacidade de articulação política e institucional; Conhecimento das políticas públicas de juventude, esportes e lazer; Visão estratégica e capacidade de planejamento; Habilidade para captação de recursos e gestão de parcerias; Compromisso com a promoção da inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de gestão de equipes e projetos.

Gerente de Incentivo e Fomento ao Esporte

- **Atribuições:** Gerenciar os programas de incentivo e fomento ao esporte no município, como bolsas para atletas, auxílios para entidades esportivas, etc.; Elaborar editais para seleção de projetos esportivos que receberão apoio financeiro do município; Analisar os projetos esportivos inscritos nos programas de incentivo, verificando sua viabilidade técnica e financeira; Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos esportivos contemplados com recursos públicos, garantindo o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos; Orientar as entidades esportivas sobre a prestação de contas dos recursos recebidos, garantindo a transparência e a regularidade dos processos; Buscar recursos financeiros junto a outras esferas de governo e ao setor privado para ampliar o apoio ao esporte no município; Divulgar os programas de incentivo e fomento ao esporte, estimulando a participação de atletas e entidades esportivas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação e das normas relacionadas ao incentivo e fomento ao esporte; Capacidade de análise de projetos e elaboração de pareceres técnicos; Habilidade para lidar com processos administrativos e financeiros; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Boa comunicação escrita e oral; Compromisso com a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos; Organização, proatividade e capacidade de trabalho em equipe.

Gerente de Programas e Projetos de Juventude

- **Atribuições:** Coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a juventude no município; Promover o diálogo e a articulação com os jovens, suas organizações e representações, identificando suas demandas e anseios; Estimular a participação social dos jovens na formulação, execução e controle social das políticas públicas; Coordenar a execução de programas e projetos voltados para a juventude nas áreas de educação, cultura, trabalho, qualificação profissional, saúde, etc.; Promover e apoiar

a realização de eventos e atividades voltadas para a juventude, como debates.

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos

- **Atribuições:** Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos; Liderar a equipe da Secretaria, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Meio Ambiente, o Plano de Recursos Hídricos e outros instrumentos de planejamento ambiental; Representar o município em assuntos relacionados ao meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos em âmbito local, regional, nacional e internacional, quando necessário; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos ambientais estaduais e federais, organizações não governamentais, setor privado e sociedade civil; Supervisionar os processos de licenciamento ambiental, fiscalização e monitoramento ambiental no município; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área ambiental, garantindo sua correta aplicação; Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Buscar recursos externos para o financiamento de projetos e ações ambientais no município; Supervisionar a gestão dos recursos hídricos, garantindo o uso racional e sustentável da água.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões ambientais; Profundo conhecimento da legislação ambiental e de políticas públicas de meio ambiente; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a sustentabilidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas; Habilidade para captação de recursos.

Assessor Especial IV (na área de Meio Ambiente)

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à área ambiental; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Secretário em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e estratégicos na área ambiental; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área ambiental.
- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

Gerente de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de técnicos responsáveis pelos estudos, pesquisas e processos de licenciamento ambiental; Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no município, garantindo sua eficiência e conformidade com a legislação; Coordenar a elaboração de estudos ambientais (EIA/RIMA, EAS, RAP, etc.) e outros documentos técnicos necessários ao licenciamento; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ambiental; Articular-se com outros órgãos ambientais e entidades envolvidas no processo de



licenciamento; Promover e coordenar pesquisas ambientais relevantes para o município.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Profundo conhecimento da legislação ambiental e dos procedimentos de licenciamento ambiental; Capacidade de análise técnica e elaboração de pareceres; Habilidade de comunicação e articulação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Experiência em condução de estudos ambientais.

Gerente de Educação Ambiental e Preservação

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de educadores ambientais e técnicos responsáveis pelas ações de preservação ambiental; Planejar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental para diferentes públicos (escolas, comunidades, empresas, etc.); Desenvolver materiais educativos e informativos sobre temas ambientais; Promover a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar a gestão de unidades de conservação municipais e outras áreas protegidas; Estabelecer parcerias com escolas, ONGs, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de ações de educação ambiental e preservação; Monitorar e avaliar os resultados das ações de educação ambiental e preservação, propondo ajustes e melhorias.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Conhecimento sobre educação ambiental, ecologia e conservação da natureza; Habilidade de comunicação, didática e facilitação de grupos; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Criatividade e inovação na elaboração de materiais e atividades educativas; Compromisso com a educação ambiental e a sustentabilidade.

Coordenador da Defesa Civil

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no município, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou tecnológicos; Coordenar o mapeamento das áreas de risco do município e a elaboração de planos de contingência; Implementar e manter sistemas de monitoramento e alerta de desastres; Promover a capacitação e o treinamento da equipe da Defesa Civil e de voluntários; Articular-se com outros órgãos e entidades (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Saúde, etc.) para o atendimento às emergências; Coordenar a assistência à população em situações de desastre, providenciando abrigo, alimentação, atendimento médico e outros serviços essenciais; Gerir os recursos materiais e financeiros destinados à Defesa Civil.
- **Competências:** Liderança e capacidade de tomada de decisão em situações de crise; Conhecimento sobre gestão de riscos e desastres, proteção e defesa civil; Habilidade de comunicação e articulação interinstitucional; Capacidade de planejamento, organização e execução de ações emergenciais; Resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão; Compromisso com a proteção da vida e do patrimônio.

Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Liderar a equipe da Superintendência, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e outros instrumentos de planejamento da área; Representar o município em assuntos relacionados ao trânsito, transportes e mobilidade urbana; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos

estaduais e federais de trânsito, concessionárias de transporte público, sociedade civil e outros atores relevantes; Supervisionar a fiscalização do trânsito, a sinalização viária, a engenharia de tráfego e a educação para o trânsito; Supervisionar o sistema de transporte público municipal, incluindo a regulamentação, a fiscalização e a melhoria da qualidade dos serviços; Promover a mobilidade sustentável, incentivando o uso de modais não motorizados (bicicleta, caminhada) e a integração entre os diferentes modos de transporte.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Profundo conhecimento da legislação de trânsito e de políticas públicas de mobilidade; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a melhoria da qualidade de vida na cidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas.

Assessor Técnico em Mobilidade Urbana

- **Atribuições:** Prestar suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento de políticas, programas e projetos de mobilidade urbana; Realizar estudos e pesquisas sobre mobilidade urbana, identificando problemas, tendências e soluções; Elaborar projetos de infraestrutura cicloviária, calçadas, acessibilidade e outros relacionados à mobilidade urbana; Coletar, organizar e analisar dados de mobilidade urbana, produzindo informações relevantes para a gestão; Acompanhar a execução de projetos de mobilidade, verificando o cumprimento das normas e diretrizes técnicas; Apoiar a gestão da mobilidade urbana, fornecendo subsídios técnicos e informações para a tomada de decisões.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mobilidade urbana, planejamento urbano e transporte; Capacidade de análise, interpretação e elaboração de projetos; Habilidade de pesquisa e organização de dados; Domínio de ferramentas de informática, softwares de desenho (CAD) e SIG; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso com a promoção da mobilidade sustentável.

Assessor Especial IV (na área de Mobilidade)

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Superintendente Executivo em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à mobilidade e à segurança cidadã; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Superintendente em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e estratégicos na área de mobilidade e segurança cidadã; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área;
- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

Coordenador Administrativo e Financeiro

- **Atribuições:** Supervisionar as atividades administrativas da unidade ou secretaria, incluindo protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e gestão de contratos de serviços terceirizados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da unidade, acompanhando sua execução e propondo



remanejamentos quando necessário; Controlar as despesas e receitas, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos financeiros; Supervisionar os processos de compras e licitações, garantindo a legalidade, a eficiência e a economicidade das aquisições; Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; Supervisionar as atividades de administração de pessoal, como folha de pagamento, controle de frequência, férias, licenças, etc.; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; Elaborar e implementar normas, rotinas e procedimentos administrativos e financeiros, visando à otimização dos processos e à melhoria da eficiência; Supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela unidade.

- **Competências:** Conhecimento em administração pública, gestão financeira e orçamentária; Domínio da legislação sobre licitações e contratos administrativos; Capacidade de planejamento, organização e controle; Habilidade de liderança e gestão de equipes; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Capacidade de análise e elaboração de relatórios gerenciais; Compromisso ético e com a transparência na gestão pública; Boa comunicação e relacionamento interpessoal.

Coordenador de Operações

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e controlar as operações da área de atuação, definindo metas, prazos e recursos necessários; Gerenciar as equipes operacionais, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Acompanhar os indicadores de desempenho operacional, analisando os resultados e propondo melhorias; Identificar oportunidades de melhoria nos processos operacionais, visando ao aumento da eficiência, da produtividade e da qualidade dos serviços; Gerenciar os recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades operacionais; Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável; Identificar e solucionar problemas operacionais, tomando decisões rápidas e eficazes; Manter a equipe informada sobre as metas, os resultados e as mudanças nos processos operacionais.
- **Competências:** Capacidade de planejamento, organização e controle operacional; Liderança e gestão de equipes; Orientação para resultados e cumprimento de metas; Capacidade de análise e resolução de problemas; Conhecimento técnico sobre a área de atuação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Proatividade e dinamismo.

Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens

- **Atribuições:** Coordenar e gerir as políticas de transporte e infraestrutura viária do município, planejando, executando e fiscalizando a construção, manutenção e recuperação de estradas, rodovias e vias urbanas e rurais, garantindo a qualidade e segurança da malha viária. Deve também desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o transporte público e privado, coordenando o sistema de transporte coletivo, regulando o tráfego de veículos, a sinalização viária e promovendo a segurança no trânsito. O Secretário também deve coordenar ações de educação no trânsito e campanhas de conscientização, além de negociar e formalizar convênios com órgãos públicos e privados para

execução de projetos, gerenciar recursos financeiros e garantir a eficiência na utilização do orçamento da Secretaria. Também é responsável por promover soluções inovadoras e sustentáveis para a mobilidade urbana, coordenar obras de infraestrutura viária, articular-se com outras secretarias e instituições, e fomentar o desenvolvimento econômico por meio de uma infraestrutura de transporte eficiente.

- **Competências:** Forte capacidade de gestão pública, com habilidades em engenharia de transportes e planejamento urbano, além de ter uma visão estratégica para implementar soluções eficazes a curto, médio e longo prazo. Ele também deve ser um líder capaz de coordenar equipes e articular-se com diferentes órgãos e entidades públicas e privadas, buscando sempre integrar políticas de transporte com outras áreas de desenvolvimento urbano e social. A competência para liderar projetos interinstitucionais, gerir orçamento público e garantir a segurança e fluidez no trânsito são essenciais para o bom desempenho da função.

Assessor Especial IV (em Transportes, Estradas e Rodagens)

- **Atribuições:** Desempenha um papel estratégico e de alto nível, prestando assessoria direta à liderança da Secretaria em questões relacionadas à gestão de transporte e infraestrutura viária. Ele é responsável por elaborar e revisar pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de obras rodoviárias, políticas de transporte e regulamentos de tráfego, além de fornecer suporte na formulação e implementação de estratégias para a melhoria da mobilidade urbana e rural. O assessor também coordena e acompanha a execução de projetos de grande impacto, como a construção e a recuperação de rodovias, estradas e vias urbanas, buscando otimizar os recursos e garantir o cumprimento de prazos e orçamentos. Outra função importante é a articulação com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, concessionárias e empresas privadas para viabilizar parcerias e projetos conjuntos. O assessor também participa da elaboração e implementação de políticas de segurança no trânsito, mobilidade sustentável e inovação no setor de transportes.
- **Competências:** Conhecimento técnico em engenharia de transportes, planejamento urbano e gestão pública, além de habilidades de liderança e visão estratégica para coordenar ações e projetos complexos. Sua atuação requer habilidades analíticas para acompanhar o desempenho de projetos de infraestrutura e transporte, além de competência na negociação com diversos atores externos e internos. O assessor também deve ter capacidade de gerenciar equipes, elaborar relatórios detalhados e fornecer consultoria especializada ao Secretário e à equipe da Secretaria sobre questões legais, técnicas e financeiras, sempre com foco na melhoria contínua dos serviços de transporte e rodovias no município.

Diretor de Estradas e Rodagens

- **Atribuições:** Planejamento e execução de projetos de infraestrutura rodoviária; coordena e supervisiona a manutenção, recuperação e construção de estradas e rodovias municipais; garante a aplicação de normas técnicas e ambientais nas obras e serviços executados; gerencia contratos com prestadoras de serviços e empresas de engenharia; aprova e analisa projetos técnicos relacionados à infraestrutura rodoviária; coordena equipes de campo e acompanha o andamento das obras; implementa políticas de segurança viária, incluindo a sinalização adequada das vias e a aplicação de medidas para garantir a segurança de motoristas,



pedestres e ciclistas; mantém relacionamento com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas, buscando parcerias para melhorar a infraestrutura rodoviária.

- **Competências:** Conhecimentos técnicos em engenharia de transportes e planejamento urbano; possui competência para gerenciar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura rodoviária; atua na gestão de orçamentos e recursos destinados às obras e serviços de rodovias; toma decisões estratégicas relacionadas à melhoria da malha viária municipal; lidera equipes e coordena o trabalho de campo, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade nos serviços prestados; desenvolve e implementa projetos de segurança viária; coordena a fiscalização das condições das vias e da sinalização, garantindo que as obras e reformas atendam às necessidades da população.

Diretor de Manutenção da Frota e Equipamentos

- **Atribuições:** Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos da Secretaria; gerencia o planejamento de serviços de manutenção, garantindo a operação eficiente da frota e equipamentos; controla a alocação de recursos e materiais necessários para as manutenções; supervisiona a equipe técnica responsável pelos serviços de manutenção, garantindo que todos os veículos e equipamentos sejam mantidos em bom estado de funcionamento; realiza o controle de custos relacionados à manutenção, incluindo o orçamento e os contratos de serviços; gerencia o registro e a documentação de manutenções realizadas e programadas, assegurando a rastreabilidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mecânica, engenharia de transporte e gestão de frotas; tem a competência para planejar e executar estratégias que garantam a disponibilidade e eficiência dos veículos e equipamentos; deve controlar e otimizar o uso de recursos para garantir a boa conservação dos ativos da Secretaria; lidera equipes de manutenção, promovendo treinamento contínuo e melhorando processos; estabelece e acompanha indicadores de desempenho para avaliar a eficiência das operações; interage com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo que as condições de contrato e qualidade sejam atendidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE ITABAIANA
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATA Nº 101 DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABAIANA-PB

Aos três dias do mês de janeiro de 2025 (03/01/2025), reuniram-se, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, os membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Itabaiana-PB, em sessão ordinária, com a presença de representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, da sociedade civil organizada e dos demais membros do conselho.

A reunião foi presidida por Thamis Maria de Andrade Freire e secretariada por Diva Cristina Lira Correia de Melo. Foi aberta às 09:30h e, após as saudações iniciais, a presidente fez a apresentação da pauta, que tratava da reprogramação dos saldos de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para serem utilizados no exercício de 2025, recondução da composição do conselho até data da nova eleição.

Pauta da Reunião:

- Análise e aprovação da reprogramação dos saldos dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social para o ano de 2025.

Discussões: O presidente iniciou a discussão sobre a necessidade de ajustar os saldos do Fundo Municipal de Assistência Social, com base nas mudanças nas necessidades de políticas públicas e nas orientações do Ministério de Desenvolvimento Humano - MDS e da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Humano. O Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, **Eulino Rezende de Carvalho Neto**, apresentou o relatório detalhado dos saldos de 2024 e as propostas para sua reprogramação para o ano de 2025 (anexo I).

A proposta incluiu a utilização dos saldos para ações de custeio dos serviços e programas da supracitada secretaria (CRAS, CREAS, SCFV, PCF, PROCADSUAS, PBF e CADASTRO UNICO), priorizando o atendimento às populações em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Ademais, com os saldos a reprogramados oriundos do cofinanciamento estadual, faz-se necessário que a gestão elabore um plano de aplicação para utilização dos recursos até junho de 2025, com as ações de custeio, considerando cada bloco de financiamento (IGD SUAS, Benefícios Eventuais, PSB – PAIF e SCFV

e, PSE – CREAS), para que possa receber o cofinanciamento do exercício atual.

Votação: Após a análise e a discussão, foi colocada em votação a proposta de reprogramação dos saldos para o exercício de 2025. **A proposta foi aprovada por unanimidade.**

Após esta discussão, a presidente do conselho relatou que este colegiado entra em vencimento no próximo dia 06 de janeiro de 2025, e como se trata de um período de transição de governo, perguntou se o colegiado concordava em prorrogar o mandato por um período de três meses, com vigência até 6 de abril do corrente ano, podendo assim organizar todos os trâmites da nova eleição, todos os presentes concordaram e aprovaram a decisão.

Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, vai assinada por todos os membros presentes.

Assinaturas:

Thamis Maria de Andrade Freire
Thamis Maria de Andrade Freire
Presidente do CMAS Itabaiana-PB

Diva Cristina Lira Correia de Melo
Diva Cristina Lira Correia de Melo
Secretário(a) do CMAS Itabaiana-PB

Membros do Conselho

Nome	CPF	Assinatura
Claudia Maria Fonseca Chaves	031.259.212-40	<i>[Assinatura]</i>
Larissa Karolyne C. dos Santos	056.996.887-53	<i>[Assinatura]</i>
Michele Gerlane de Souza Silva	065.972.694-28	<i>[Assinatura]</i>
Everton Lourenço de Melo	058.831.444-94	<i>[Assinatura]</i>
Wyllian Fernandes A. Menezes	06.651.331-61	<i>[Assinatura]</i>
Fábio de Araújo R Filho	106.678.514-60	<i>[Assinatura]</i>
Francisca Correia de Oliveira	49.113.944-20	<i>[Assinatura]</i>
Ângela maria de Souza Soares	022.766.034-19	<i>[Assinatura]</i>
Jamille Livia da Silva	022.295.774-78	<i>[Assinatura]</i>
Maria Rayanne Augusto da Silva	416.846.527-99	<i>[Assinatura]</i>
Maria José da Silva	130.470.277-70	<i>[Assinatura]</i>
Terezinha Luciana do Nascimento	506.438.094-49	<i>[Assinatura]</i>



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE ITABAIANA
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2025 - CMAS ITABAIANA-PB

Dispõe sobre a aprovação da reprogramação dos saldos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme apresentado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para utilização durante o exercício de 2025 e da outras providências.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Itabaiana-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e considerando as deliberações da reunião ordinária realizada em 03 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Aprovar a reprogramação dos saldos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme apresentado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para utilização durante o exercício de 2025.

Art. 2º Destinar os saldos reprogramados para ações de custeios dos serviços, programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social, com foco nas áreas de proteção básica e especial, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, sob a coordenação do Secretário Executivo, Eulino Rezende de Carvalho Neto, deverá providenciar o devido acompanhamento e monitoramento da execução dos recursos reprogramados, conforme o planejamento aprovado, garantindo a transparência e a efetividade das ações.

Art. 3º Prorrogar o mandato do atual colegiado do conselho municipal de assistência social de Itabaiana por um período de 3 meses para a convocação de nova eleição.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2024.

Itabaiana-PB, 03 de janeiro de 2025.

Handwritten signature of Thamis Maria de Andrade Freire

Thamis Maria de Andrade Freire
Presidente do CMAS Itabaiana-PB

TABELA DOS SALDOS DOS PROGRAMAS E SERVIÇOS DO COFINANCIADOS PELO GOVERNO ESTADUAL A SEREM REPROGRAMADOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SALDOS PARA 2025

Colocar a tabela dos saldos restantes nas contas do cofinanciamento estadual (IGDSUAS, BE, CREAS E CRAS).

Eu não coloquei porque não tenho acesso a elas. Solicitar a contadora.



Table with IBGE: 250690, População: 24.483, Município: ITABAIANA, Porte: PEQUENO II

Contas Vinculadas ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Saldo das Contas em 31/12/2024
CNPJ: 11.573.081/0001-35

Table with columns: PROTEÇÃO, TIPO DE CONTA, AGÊNCIA, CONTA, SALDO. Includes rows for Bloco da Gestão do SUAS, Bloco da Proteção Social, and Grupo de Programas.

Contas Antigas Vinculadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Saldo das Contas em 31/12/2024
CNPJ: 09.072.430/0001-93

Table with columns: NOME PERSONALIZADO NO BB, TIPO DE CONTA, AGÊNCIA, CONTA, SALDO. Includes rows for PITABAIANAFMASACPETI, PITABAIANAFMASIGDBF, PITABAIANAFMASPBF.

TOTAL DE RECURSOS DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA - PB R\$ 655938,6

ANEXO I

TABELA DOS SALDOS DOS PROGRAMAS E SERVIÇOS DO COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL A SEREM REPROGRAMADOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SALDOS PARA 2025

Table with IBGE: 250690, População: 24.483, Município: ITABAIANA, Porte: PEQUENO II

Contas Vinculadas ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Saldo das Contas em 31/12/2024

CNPJ: 11.573.081/0001-35

Table with columns: PROTEÇÃO, TIPO DE CONTA, AGÊNCIA, CONTA, SALDO. Includes rows for Bloco da Gestão do SUAS, Bloco da Proteção Social, and Grupo de Programas.

Contas Antigas Vinculadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Saldo das Contas em 31/12/2024

CNPJ: 09.072.430/0001-93

Table with columns: NOME PERSONALIZADO NO BB, TIPO DE CONTA, AGÊNCIA, CONTA, SALDO. Includes rows for PITABAIANAFMASACPETI, PITABAIANAFMASIGDBF, PITABAIANAFMASPBF.