



LEI Nº 1.431/2025

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Cachoeirinha/PE, a reorganização do quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Cachoeirinha aprovou o **Projeto de Lei nº 004/2025**, e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Município de Cachoeirinha/PE, estabelecendo os órgãos que compõem a Administração Direta, suas respectivas competências e atribuições, bem como os cargos em comissão e funções de confiança necessários para a execução das atividades administrativas.

Art. 2º A Administração Pública Municipal será organizada conforme os princípios fundamentais da Constituição Federal, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, visando à modernização e aprimoramento dos serviços prestados à população.

Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende:

- I - Administração Direta, integrada pelos órgãos da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias e Departamentos;
- II - Administração Indireta, composta por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.



Parágrafo único. Esta Lei dispõe exclusivamente sobre a organização da Administração Direta, ficando a estrutura, funcionamento e normatização dos órgãos da Administração Indireta sujeitos a legislação específica.

Art. 4º A organização administrativa municipal tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas e serviços municipais, garantindo a qualidade da gestão pública e o atendimento eficiente das demandas da população.

Art. 5º Os órgãos da Administração Direta atuarão de forma integrada, respeitando as competências definidas nesta Lei e observando os limites orçamentários e financeiros estabelecidos pela legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º A criação, extinção, fusão ou alteração de órgãos da Administração Direta somente poderá ocorrer mediante lei específica, respeitando as disposições desta norma e as necessidades do interesse público.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A Administração Direta do Município de Cachoeirinha é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito (GAB);
- II - Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
- III - Secretaria de Administração (SAD);
- IV - Secretaria de Finanças (SEFIN);
- V - Secretaria de Assistência Social (SAS);
- VI - Secretaria de Educação (SEDUC);
- VII - Secretaria de Saúde (SESAU);
- VIII - Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã (SEDEC);
- IX - Secretaria de Infraestrutura e Obras (SEINFRA);
- X - Secretaria de Transportes e Mobilidade (SETRA);



- XI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAS);
- XII - Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação (SETI);
- XIII - Secretaria de Esportes (SEESP);
- XIV - Secretaria de Governo e Turismo (SEGTUR).

Art. 8º As Secretarias Municipais serão conduzidas por um secretário municipal, nomeado pelo prefeito, ao qual estarão diretamente subordinadas.

§ 1º O secretário municipal é a autoridade máxima da respectiva secretaria, sendo responsável pela direção, planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas e atividades inerentes à sua área de atuação.

§ 2º São atribuições do secretário municipal, no âmbito de sua secretaria:

- I - Dirigir e supervisionar as atividades da secretaria, garantindo a execução das políticas públicas definidas pelo governo municipal;
- II - Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do município em sua área de atuação;
- III - Expedir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento da secretaria, respeitando os limites legais e regulamentares;
- IV - Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da secretaria, observando os princípios da eficiência, legalidade e economicidade;
- V - Representar a secretaria junto a órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, quando designado pelo prefeito;
- VI - Assessorar o prefeito na formulação de políticas e diretrizes relacionadas à sua área de atuação;
- VII - zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da secretaria;
- VIII - propor medidas para a melhoria dos serviços públicos sob responsabilidade da secretaria;



IX - Prestar contas da gestão administrativa e financeira da secretaria, nos termos da legislação vigente;

X - Exercer outras atribuições compatíveis com a função, delegadas pelo prefeito ou previstas na legislação municipal.

§ 3º O secretário municipal poderá delegar atribuições a servidores subordinados, respeitados os limites legais e regulamentares.

Art. 9º As Secretarias Municipais e os Órgãos de Administração Direta do Município de Cachoeirinha/PE serão formados por unidades administrativas próprias conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 10. Fica criado o quadro de cargos em comissão de todos as unidades administrativas do Município, que passa a vigorar de acordo com os quantitativos e padrões estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. A descrição sumária das atribuições dos cargos criados por esta Lei, constante no Anexo II, não é taxativa e não limita as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor designado, que deverá cumprir, dentro dos limites legais, as determinações dos superiores hierárquicos.

Art. 11. Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais, serão descritos no Anexo III desta Lei.

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo nas suas funções administrativas, políticas e institucionais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito em suas atividades diárias;



- II - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito;
- III - Organizar e supervisionar as audiências, reuniões e compromissos oficiais do Prefeito;
- IV - Realizar a interlocução entre o Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
- V - Promover a integração entre o Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com outras esferas de governo e instituições;
- VI - Atender às demandas e encaminhamentos relativos ao relacionamento com a sociedade civil organizada e a população em geral;
- VII - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo a transparência e a divulgação das ações do governo municipal;
- VIII - Gerenciar os serviços de cerimonial, protocolo e relações públicas;
- IX - Apoiar a elaboração e o monitoramento de mensagens, ofícios e documentos oficiais de responsabilidade do Prefeito;
- X - Manter e organizar os registros e arquivos de documentos relacionados ao exercício do mandato do Prefeito;
- XI - Articular ações estratégicas para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas de governo;
- XII - Executar outras atividades correlatas e de interesse do Gabinete, determinadas pelo Prefeito.

Art. 13. O sistema de controle interno do Município será regido por legislação específica, estabelecendo suas normas, competências e funcionamento, e estará vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, garantindo a fiscalização, transparência e regularidade dos atos da Administração Pública Municipal.

Art. 14. A Coordenadoria de Comunicação, vinculada ao Gabinete do Prefeito, é responsável pela gestão da comunicação institucional do Município, cabendo-lhe:

- I - Planejar e executar as estratégias de comunicação governamental, garantindo a transparência e a divulgação das ações municipais;



- II - Gerenciar os canais oficiais de comunicação, incluindo portais institucionais, redes sociais e veículos de imprensa;
- III - Produzir e divulgar conteúdos sobre programas, projetos e serviços públicos, assegurando o acesso à informação;
- IV - Assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa e na organização de entrevistas e eventos oficiais;
- V - Administrar a publicidade institucional, respeitando as normativas legais, especialmente em períodos eleitorais;
- VI - Monitorar a repercussão das ações governamentais e elaborar relatórios sobre a imagem institucional do Município;
- VII - Articular-se com as secretarias municipais para padronizar e alinhar a comunicação interna e externa;
- VIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 15. Fica criada a Subprefeitura do Distrito de Cabanas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de descentralizar a gestão pública e garantir a eficiência na prestação de serviços à comunidade local.

Parágrafo único. A Subprefeitura será gerida por dois assistentes técnicos, nomeados pelo prefeito, cabendo-lhe coordenar as ações administrativas, supervisionar a execução de serviços públicos no distrito e atuar como elo entre a comunidade e o Poder Executivo Municipal.

Seção II

Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 16. A Secretaria de Planejamento e Gestão é o órgão responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas municipais, bem como pela gestão estratégica e administrativa do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:



- I - Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município, estabelecendo metas e prioridades governamentais;
- II - Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria de Finanças;
- III - Promover estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a formulação de políticas públicas e decisões estratégicas do Executivo Municipal;
- IV - Coordenar o monitoramento da execução dos programas e projetos estratégicos do governo municipal, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - Implementar e gerir sistemas de avaliação de desempenho das políticas públicas, medindo sua eficácia e propondo ajustes necessários;
- VI - Coordenar e apoiar a captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para o desenvolvimento de projetos municipais, incluindo convênios com entidades estaduais, federais e internacionais;
- VII - Promover a modernização da gestão pública por meio da adoção de metodologias inovadoras e uso de tecnologia para aprimoramento dos serviços municipais;
- VIII - Fomentar a integração entre os órgãos da Administração Municipal, garantindo a coerência e a efetividade das ações governamentais;
- IX - Desenvolver políticas e instrumentos de gestão estratégica, incluindo planejamento territorial e urbano, em articulação com as demais secretarias;
- X - Gerenciar indicadores socioeconômicos do Município, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;
- XI - Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na estruturação de projetos e políticas públicas de impacto social e econômico;
- XII - Coordenar e supervisionar a implementação de políticas de gestão de resultados, visando maior eficiência na administração municipal;



- XIII - Elaborar estudos e propor reformas institucionais para aprimorar a governança e a estrutura administrativa do Município;
- XIV - Acompanhar e propor diretrizes para o desenvolvimento sustentável, alinhando os planos municipais às estratégias nacionais e internacionais;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 17. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão, a Diretoria de Convênios, responsável pela coordenação, gestão e acompanhamento dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres celebrados entre o Município e entidades públicas ou privadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Convênios terá as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a formalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- II - Assessorar os órgãos municipais na captação de recursos financeiros junto a fontes governamentais e não governamentais para implementação de projetos estratégicos;
- III - Analisar a viabilidade técnica e jurídica dos convênios e parcerias, garantindo a adequação às normativas vigentes e aos interesses do Município;
- V - Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e contratos de repasse, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e os prazos estabelecidos;
- V - Gerenciar a prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pelo Município, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;
- VI - Manter registro atualizado de todos os convênios e contratos de repasse celebrados, organizando um banco de dados para controle e consulta;
- VII - Atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais para garantir a adequada implementação dos projetos financiados por meio de convênios;



VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a captação e execução de recursos oriundos de convênios e parcerias, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Promover a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela gestão e execução de convênios, assegurando o cumprimento das normativas aplicáveis;

X - Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para identificar oportunidades de parcerias e financiamento de projetos de interesse do Município;

XI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão ou pelo Prefeito.

Seção III

Secretaria de Administração

Art. 18. A Secretaria de Administração é o órgão responsável pela gestão administrativa e dos recursos humanos do Município, visando garantir a eficiência, legalidade e modernização dos serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;

II - Gerenciar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas legais;

III - Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando pela sua conservação, utilização adequada e controle patrimonial;

IV - Coordenar os processos de compras, licitações e contratações administrativas, garantindo a observância da legislação vigente e a economicidade;

V - Promover a modernização e a padronização dos processos administrativos, visando à eficiência e à redução da burocracia;



- VI - Supervisionar e gerenciar os serviços de expediente, protocolo e arquivo, assegurando o recebimento, registro, tramitação e arquivamento adequado de documentos administrativos;
- VII - Manter e organizar o sistema de protocolo e arquivo da Administração Municipal, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações, bem como a guarda e preservação de documentos históricos e administrativos;
- VIII - Coordenar a gestão de contratos e convênios administrativos celebrados pelo Município;
- IX - Garantir o fornecimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, por meio de uma gestão eficiente de suprimentos e logística;
- X - Planejar e executar políticas de valorização, capacitação e bem-estar dos servidores municipais;
- XI - Promover a integração e a articulação entre as Secretarias e órgãos municipais, assegurando o suporte administrativo necessário para a execução das políticas públicas;
- XII - Desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação e comunicação para aprimorar os processos internos da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar as ações de atendimento ao público e os serviços de ouvidoria administrativa, promovendo a eficiência no relacionamento com os cidadãos;
- XIV - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XV - Elaborar e monitorar normas, regulamentos e procedimentos administrativos, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVI - Estabelecer normas e diretrizes para a gestão documental, incluindo classificação, arquivamento, acesso e descarte de documentos, em conformidade com a legislação vigente;



XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 19. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Secretaria Executiva de Compras e Licitação, responsável por coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I - Planejar, coordenar e executar os processos de compras e licitações da Administração Pública Municipal, assegurando a economicidade e a transparência;
- II - Elaborar editais, termos de referência e demais documentos necessários para os procedimentos licitatórios;
- III - Gerenciar o registro de preços e os cadastros de fornecedores, garantindo a regularidade documental;
- IV - Monitorar o cumprimento da legislação vigente em matéria de licitações e contratos administrativos;
- V - Acompanhar e fiscalizar o andamento das contratações públicas, em articulação com as demais secretarias e órgãos municipais;
- VI - Promover capacitações e disseminar boas práticas na gestão de compras públicas;
- VII - Fornecer suporte técnico às comissões de licitação e pregoeiros;
- VIII - Analisar pedidos de compras e verificar a compatibilidade com o planejamento orçamentário;
- IX - Controlar e atualizar os sistemas eletrônicos de compras e licitações;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 20. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos, responsável por assessorar juridicamente os órgãos da administração, coordenar a análise de processos administrativos e normativos, bem como zelar pela



conformidade legal dos atos administrativos no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I. Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- II. Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
- III. Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
- IV. Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
- V. Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
- VI. Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;
- VII. Auxiliar o Procurador Geral do Município na análise e elaboração de pareceres jurídicos;
- VIII. Acompanhar processos judiciais e administrativos, elaborando peças processuais e realizando diligências necessárias;
- IX. Realizar estudos e pesquisas sobre legislações e jurisprudências aplicáveis às demandas do Município;
- X. Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
- XI. Assessorar os órgãos municipais em questões legais específicas.

Art. 21. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Diretoria de Gestão de Pessoas, responsável pela gestão e desenvolvimento dos servidores municipais, cabendo-lhe:

- I - Administrar o cadastro funcional, a folha de pagamento e a movimentação de pessoal;



- II - Coordenar concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos;
- III - Implementar programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização dos servidores;
- IV - Aplicar a legislação previdenciária e estatutária, orientando os órgãos municipais;
- V - Gerenciar benefícios, progressões funcionais e políticas de incentivo aos servidores;
- VI - Supervisionar o controle de frequência e os registros de ponto;
- VII - Promover ações de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- VIII - Acompanhar sindicâncias e procedimentos disciplinares de servidores;
- IX - Monitorar indicadores de gestão de pessoas e propor melhorias na administração de recursos humanos;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 22. Fica criada, no âmbito da Secretaria Executiva de Compras e Licitação, a Diretoria de Contratos, responsável pelo gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos do Município, cabendo-lhe:

- I - Coordenar a formalização, gestão e acompanhamento dos contratos firmados pela Administração Municipal;
- II - Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e obrigações dos contratados;
- III - Emitir pareceres e orientações sobre a execução e eventuais ajustes contratuais;
- IV - Monitorar a regularidade documental e a conformidade legal dos contratos;
- V - Articular-se com os órgãos municipais para garantir a correta execução dos serviços contratados;



VI - Controlar a vigência dos contratos e propor renovações ou rescisões quando necessário;

VII - Manter atualizado o sistema de gestão e arquivo dos contratos administrativos;

VIII - Acompanhar processos administrativos relacionados a penalidades e sanções contratuais;

IX - Fornecer informações e relatórios periódicos sobre a execução contratual à Secretaria de Administração;

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 23. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Coordenadoria de Serviços Gerais, responsável pelo gerenciamento e execução dos serviços administrativos e operacionais essenciais ao funcionamento da Administração Municipal, cabendo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações públicas municipais;

II - Gerenciar o controle, distribuição e abastecimento de materiais de expediente, insumos e equipamentos administrativos;

III - Supervisionar os serviços de portaria, vigilância e apoio administrativo nos órgãos municipais;

IV - Coordenar a logística de transporte interno de documentos, materiais e bens patrimoniais;

V - Acompanhar contratos de serviços terceirizados relacionados à limpeza, manutenção, vigilância e outros serviços gerais;

VI - Monitorar a infraestrutura física dos prédios públicos e identificar necessidades de reparos e melhorias;

VII - Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e mobiliários das repartições públicas municipais;



VII - Implementar medidas para a economia e uso sustentável de recursos como água, energia e materiais de consumo;

IX- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Seção IV

Secretaria de Finanças

Art. 24. A Secretaria de Finanças é o órgão responsável pela administração financeira, tributária e orçamentária do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Município, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos;

II - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Realizar a previsão, arrecadação, administração e fiscalização da receita municipal, incluindo tributos, taxas, contribuições e outros recursos;

IV - Coordenar a execução financeira e orçamentária, controlando a aplicação das despesas e assegurando o equilíbrio fiscal do Município;

V - Gerenciar a contabilidade pública municipal, zelando pela exatidão e transparência dos registros contábeis;

VI - Coordenar a emissão de relatórios de gestão fiscal, demonstrativos financeiros e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Promover a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais, estaduais e instituições financeiras;

VIII - Monitorar e controlar os pagamentos e recebimentos do Município, assegurando a liquidação correta das despesas e o ingresso tempestivo das receitas;



- IX - Supervisionar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- X – Apoiar a execução financeira de convênios e transferências financeiras celebrados com outros entes federados ou entidades privadas;
- XI - Promover a educação fiscal e incentivar a cidadania tributária entre os contribuintes e a população em geral;
- XII - Desenvolver e implementar ferramentas e sistemas para modernização da arrecadação tributária e gestão financeira;
- XIII - Acompanhar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal na execução das despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XIV - Controlar e gerir os recursos provenientes de operações de crédito, repasses intergovernamentais e outras fontes externas;
- XV - Analisar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;
- XVI - Atuar na articulação com o Controle Interno e demais órgãos de controle para garantir a transparência e a legalidade da gestão financeira e orçamentária;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 25. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Finanças, a Diretoria de Mercados, Açougue e Feiras, responsável pela organização, regulamentação e fiscalização do funcionamento das feiras livres, açougue e mercados públicos municipais, cabendo-lhe:

- I - Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento das feiras livres, açougue e mercados públicos, garantindo infraestrutura e condições adequadas para comerciantes e consumidores;
- II - Fiscalizar o cumprimento das normas de higiene, segurança e organização nos espaços públicos destinados ao comércio;



- III - Regularizar e gerenciar a ocupação dos espaços comerciais em feiras, açougue e mercados, assegurando critérios justos de concessão e uso;
- IV - Articular-se com os feirantes, comerciantes e demais órgãos municipais para promover melhorias e inovações na gestão dos espaços;
- V - Implementar ações de ordenamento, padronização e modernização das feiras, açougue e mercados municipais;
- VI - Estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento, horários e logística dos mercados, açougue e feiras;
- VII - Promover capacitações e ações educativas para feirantes e comerciantes, incentivando boas práticas de atendimento e manipulação de alimentos;
- VIII - Coordenar a manutenção e limpeza dos espaços, em parceria com os órgãos responsáveis pelos serviços urbanos;
- IX - Monitorar e avaliar indicadores de gestão, propondo melhorias na administração e estrutura das feiras, açougue e mercados;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Seção V

Secretaria de Assistência Social

Art. 26. A Secretaria de Assistência Social é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social e segurança alimentar no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais de assistência social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II - Promover programas, projetos e ações de proteção social básica e especial, com o objetivo de prevenir e enfrentar situações de vulnerabilidade e risco social;



- III - Coordenar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), garantindo a oferta de serviços socioassistenciais;
- IV - Desenvolver políticas e ações voltadas para a erradicação da fome e a promoção da segurança alimentar e nutricional no Município;
- V - Gerir e coordenar o cadastro único para programas sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização das famílias beneficiárias;
- VI - Implementar e monitorar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e outros benefícios eventuais, em articulação com os demais entes federados;
- VII - Promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições públicas para ampliar as ações de assistência social e combate à fome;
- VIII - Desenvolver políticas públicas de inclusão produtiva e geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IX - Coordenar ações voltadas para o atendimento a populações específicas, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência e população em situação de rua;
- X - Promover campanhas de conscientização e educação sobre os direitos sociais e a importância da solidariedade e do combate à fome;
- XI - Gerir os recursos financeiros destinados à assistência social e segurança alimentar, garantindo sua aplicação conforme as normas legais e regulamentares;
- XII - Monitorar e avaliar os indicadores de assistência social e segurança alimentar do Município, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;
- XIII - Promover capacitações e qualificações para os profissionais da assistência social, fortalecendo as equipes de referência e a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria, com ampla divulgação à população e aos órgãos de controle;



XV - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, promovendo a integração das políticas públicas voltadas para mulher e ao enfrentamento das desigualdades sociais;

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VI

Secretaria de Educação

Art. 27. A Secretaria de Educação é o órgão responsável pela formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais voltadas para a educação, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no Município, em conformidade com a legislação vigente e os planos nacional e estadual de educação;
- II - Promover e garantir o acesso universal e igualitário à educação infantil e ao ensino fundamental, assegurando a qualidade do ensino oferecido pela rede municipal;
- III - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- IV - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino, garantindo sua estrutura física, pedagógica e operacional;
- V - Coordenar e supervisionar os programas de formação continuada para os profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento pedagógico e técnico;
- VI - Gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e outros programas voltados para a permanência e o sucesso dos estudantes na escola;
- VII - Implementar ações de inclusão educacional para atender a estudantes com necessidades especiais, garantindo acesso a recursos e métodos pedagógicos específicos;



- VIII - Promover a integração entre educação, ciência, tecnologia e inovação, estimulando a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a difusão do conhecimento;
- IX - Incentivar a modernização tecnológica das unidades escolares e da gestão educacional, promovendo a inclusão digital e o uso de tecnologias educacionais;
- X - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação para a implementação de programas e projetos de interesse municipal;
- XI - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a alfabetização, o combate à evasão escolar e a melhoria da qualidade da educação básica;
- XII - Promover feiras, eventos e iniciativas para estimular a ciência, a tecnologia e a inovação entre os estudantes e a comunidade;
- XIII - Coordenar e supervisionar programas de incentivo à educação profissional, técnica e tecnológica no âmbito municipal;
- XIV - Gerir os recursos financeiros destinados à educação, garantindo sua aplicação em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares;
- XV - Monitorar e avaliar os indicadores educacionais do Município, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nas políticas públicas;
- XVI - Assegurar a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XVII - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para promover a integração entre as políticas públicas de educação, ciência, tecnologia e inovação;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VII

Secretaria de Saúde



Art. 28. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de saúde no Município, com foco na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, gerir e avaliar os serviços de saúde no âmbito municipal, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Promover a atenção integral à saúde da população, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços e ações de saúde;
- III - Coordenar e executar programas e ações de saúde preventiva, curativa, reabilitadora e de vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- IV - Implementar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), Policlínicas, Hospitais e outros estabelecimentos de saúde municipais;
- V - Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os planos estadual e nacional;
- VI - Gerir os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando sua aplicação em conformidade com as normas legais e os objetivos do SUS;
- VII - Promover campanhas de educação em saúde, visando à prevenção de doenças e à promoção de hábitos de vida saudáveis;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e as condições de funcionamento dos estabelecimentos de interesse à saúde;
- IX - Coordenar a Política de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso regular e adequado a medicamentos e insumos essenciais;
- X - Supervisionar as ações de saúde mental, incluindo o atendimento em Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), quando existentes;
- XI - Fomentar a formação, capacitação e valorização dos profissionais de saúde, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;



XII - Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para a melhoria da gestão e da prestação de serviços de saúde;

XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, implementando medidas corretivas e de aprimoramento das ações de saúde pública;

XIV - Promover ações integradas com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais em saúde;

XV - Garantir a transparência na gestão da saúde, com ampla divulgação de dados, relatórios e indicadores à população e aos órgãos de controle;

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VIII

Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã

Art. 29. A Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã é o órgão responsável pela formulação, implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à segurança municipal, prevenção da violência e proteção da cidadania, cabendo-lhe:

I - Planejar, coordenar e executar ações voltadas à segurança pública no âmbito municipal, promovendo a proteção da população e do patrimônio público;

II - Supervisionar e gerenciar a Guarda Municipal, garantindo sua atuação conforme a legislação vigente e os princípios da cidadania e direitos humanos;

III - Desenvolver políticas e programas de prevenção à violência, em parceria com órgãos de segurança pública, instituições sociais e comunidade;

IV - Promover a integração entre os órgãos municipais e as forças de segurança estaduais e federais para a implementação de medidas conjuntas de proteção e combate à criminalidade;

V - Apoiar as atividades de fiscalização e ordenamento urbano, garantindo o cumprimento das normas municipais;



- VI - Implementar ações educativas de segurança para a população, com foco na cultura da paz, cidadania e prevenção de crimes;
- VII - Coordenar sistemas de videomonitoramento e demais tecnologias de segurança aplicadas à proteção do espaço público;
- VIII - Planejar e executar ações de proteção a servidores públicos no exercício de suas funções, especialmente em áreas de risco;
- IX - Fiscalizar e regularizar empresas de segurança privada e monitoramento no município, quando aplicável;
- X - Promover a capacitação contínua dos agentes da Guarda Municipal e demais profissionais vinculados à segurança pública municipal;
- XI - Monitorar indicadores de segurança pública e elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisões do Executivo Municipal;
- XII - Fomentar programas de segurança comunitária e fortalecer canais de denúncia e participação popular;
- XIII - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas
- XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção IX

Secretaria de Infraestrutura e Obras

Art.30. A Secretaria de Infraestrutura e Obras é o órgão responsável pelo planejamento, execução e manutenção da infraestrutura urbana e rural do Município, bem como pela gestão e fiscalização dos serviços públicos essenciais, cabendo-lhe:

- I - Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia no Município, garantindo a qualidade e conformidade técnica;
- II - Elaborar projetos de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento e edificações públicas;



- III - Supervisionar e manter a infraestrutura viária municipal, promovendo a conservação de ruas, estradas vicinais, pontes e calçadas;
- IV - Monitorar e fiscalizar contratos de obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e especificações técnicas;
- V - Propor e executar programas de urbanização e requalificação de espaços públicos, garantindo acessibilidade e melhorias para a população;
- VI - Desenvolver estudos e propor soluções para otimizar o uso e manutenção da infraestrutura pública municipal;
- VII - Implementar ações de fiscalização para prevenir irregularidades em obras públicas e privadas no Município.
- VIII - Coordenar a limpeza urbana, incluindo a coleta de resíduos sólidos, varrição e manutenção de áreas públicas
- IX - Supervisionar e gerenciar a iluminação pública, garantindo a expansão, manutenção e eficiência energética do sistema;
- X - Administrar e manter praças, parques, jardins e demais áreas de lazer e convivência do Município;
- XI - Coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água, drenagem urbana e saneamento básico, em articulação com órgãos competentes;
- XII - Gerenciar a manutenção e conservação de prédios e equipamentos públicos municipais;
- XIII - Fiscalizar e regularizar a ocupação de áreas públicas, evitando o uso indevido ou irregular dos espaços municipais;
- XIV - Coordenar e monitorar a manutenção dos cemitérios municipais e serviços funerários;
- XV - Implementar políticas de sustentabilidade na prestação dos serviços públicos, incentivando o uso racional de recursos naturais e a destinação adequada dos resíduos;
- XVI - Garantir a execução de serviços emergenciais de infraestrutura urbana e rural, quando necessário;



XVII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Art. 31. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Obras, a Diretoria de Serviços Públicos, responsável pela organização, regulamentação e fiscalização de serviços públicos, bem como outros serviços, cabendo-lhe:

- I. Supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- II. Coordenar a manutenção e ampliação da iluminação pública, garantindo a eficiência energética e a segurança nas áreas urbanas e rurais;
- III. Promover a conservação e a manutenção de praças, parques, jardins e outros espaços públicos;
- IV. Coordenar a gestão e manutenção de cemitérios municipais e serviços funerários;
- V. Desenvolver ações voltadas para o embelezamento urbano, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- VI. Implementar e supervisionar programas de zeladoria urbana, em articulação com a comunidade local.

Seção X

Secretaria de Transportes e Mobilidade

Art. 32. A Secretaria de Transportes e Mobilidade é o órgão responsável pelo planejamento, gestão e fiscalização do transporte público e da mobilidade urbana no Município, cabendo-lhe:

- I - Planejar, regulamentar e fiscalizar o transporte público municipal, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade para a população;
- II - Gerenciar e manter a frota de veículos oficiais do Município, assegurando o controle de uso, abastecimento e manutenção;



- III - Coordenar e supervisionar o transporte escolar municipal, garantindo segurança e pontualidade no deslocamento de estudantes;
- IV - Fiscalizar o transporte individual e coletivo de passageiros, incluindo táxis, mototáxis, transporte por aplicativos e demais serviços regulamentados;
- V - Supervisionar a manutenção e a sinalização da malha viária municipal, promovendo ações para melhoria da mobilidade urbana;
- VI - Implementar e coordenar programas de educação para o trânsito, promovendo ações de conscientização para condutores e pedestres;
- VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para a captação de recursos e implementação de melhorias no transporte municipal;
- VIII - Elaborar estudos e propor soluções para otimizar o trânsito, reduzir congestionamentos e melhorar a circulação de veículos e pedestres;
- IX - Monitorar e regularizar a ocupação de vias públicas por veículos de carga, transporte alternativo e demais modais;
- X - Coordenar e supervisionar a implantação de infraestrutura viária, como terminais, pontos de ônibus e estacionamentos públicos;
- XI - Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito municipal, em articulação com os órgãos de segurança e fiscalização;
- XII - Implementar e supervisionar políticas de transporte sustentável, incentivando o uso de modais não motorizados e alternativas menos poluentes;
- XIII - Manter atualizado o cadastro de condutores, veículos e operadores do transporte público e privado no Município;
- XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XI

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 33. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento e execução de políticas públicas voltadas ao

Prefeitura de Cachoeirinha

Praça Presidente Kennedy, 126 - Cachoeirinha, PE, 55380-000

(81) 3742-1156 | cachoeirinha.pe.gov.br | [@prefcachoeirinhape](https://www.instagram.com/prefcachoeirinhape)



fortalecimento da agropecuária, à sustentabilidade e à preservação ambiental no Município, cabendo-lhe:

- I - Planejar e executar ações de incentivo à agricultura familiar e ao agronegócio, promovendo o desenvolvimento rural sustentável;
- II - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores locais, estimulando a modernização e o aumento da produtividade agrícola e pecuária;
- III - Coordenar programas de fomento à agricultura, incluindo distribuição de sementes, mudas e insumos agrícolas;
- IV - Promover a regularização fundiária e apoiar políticas de incentivo à produção agropecuária;
- V - Desenvolver ações voltadas à segurança alimentar e ao abastecimento de produtos agrícolas no Município;
- VI - Fomentar o cooperativismo e o associativismo rural, incentivando a organização de pequenos produtores;
- VII - Promover a mecanização agrícola e a melhoria da infraestrutura rural, incluindo manutenção de estradas vicinais e sistemas de irrigação;
- VIII - Apoiar a comercialização da produção agropecuária local, incentivando feiras, açougues e mercados e circuitos curtos de comercialização;
- IX - Implementar programas de combate a pragas, doenças e demais ameaças à produção agrícola e pecuária.
- X - Formular e implementar políticas ambientais voltadas à conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais;
- XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no Município, adotando medidas para prevenir e coibir infrações ambientais;
- XII - Coordenar ações de reflorestamento, proteção de nascentes e recuperação de áreas degradadas;
- XIII - Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da sustentabilidade;



- XIV - Gerenciar a arborização urbana e a preservação de áreas verdes e unidades de conservação municipais;
- XV - Supervisionar e monitorar atividades de coleta seletiva, reciclagem e destinação de resíduos sólidos, promovendo a economia circular;
- XVI - Desenvolver projetos para a mitigação dos impactos ambientais decorrentes das atividades produtivas e urbanas;
- XVII - Apoiar iniciativas de energias renováveis e práticas sustentáveis no meio rural e urbano;
- XVIII - Articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para viabilizar investimentos e parcerias voltadas à conservação ambiental e ao desenvolvimento agropecuário.
- XIX - Integrar políticas de desenvolvimento agrícola e preservação ambiental, promovendo um equilíbrio entre crescimento econômico e sustentabilidade;
- XX- Planejar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar animal, fundamentadas em dados e na legislação vigente, com foco em ações de controle reprodutivo, vigilância sanitária e conscientização da sociedade.
- XXI - Monitorar e avaliar os impactos ambientais e socioeconômicos das atividades agropecuárias e industriais no Município;
- XXII - Gerir recursos financeiros e técnicos destinados à implementação de projetos ambientais e de incentivo à produção agrícola e pecuária;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XII

Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação

Art. 34. A Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação é o órgão responsável por formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à inovação tecnológica e à modernização da gestão municipal, cabendo-lhe:

Prefeitura de Cachoeirinha

Praça Presidente Kennedy, 126 - Cachoeirinha, PE, 55380-000

(81) 3742-1156 | cachoeirinha.pe.gov.br | @prefcachoeirinhape



- I - Fomentar o empreendedorismo e incentivar a criação, formalização e crescimento de micro, pequenas e médias empresas no Município;
- II - Desenvolver políticas e programas de qualificação profissional e capacitação para empreendedores, em parceria com entidades públicas e privadas;
- III - Estabelecer e apoiar incubadoras de empresas e espaços de coworking para impulsionar startups e novos negócios;
- IV - Criar mecanismos para facilitar o acesso ao crédito e a incentivos fiscais para empreendedores e investidores locais;
- V - Estimular o comércio local e o fortalecimento de cadeias produtivas, promovendo a geração de emprego e renda;
- VI - Promover ações de desburocratização para facilitar a abertura e regularização de empresas;
- VII - Articular parcerias com instituições estaduais, federais e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico do Município.
- VIII - Desenvolver e implementar políticas públicas de inovação e transformação digital no setor público e privado;
- IX - Estimular o uso de tecnologia e inovação em setores estratégicos, como educação, saúde, segurança e mobilidade urbana;
- X - Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento científico e tecnológico no Município, promovendo parcerias com universidades e centros de pesquisa;
- XI - Apoiar a criação e implementação de parques tecnológicos e polos de inovação;
- XII - Implementar e promover o uso de ferramentas de governo digital para ampliar o acesso da população aos serviços públicos;
- XIII - Desenvolver políticas voltadas à inclusão digital e ao acesso gratuito à internet em espaços públicos;
- XIV - Monitorar tendências tecnológicas e propor iniciativas para a modernização e eficiência da administração pública municipal.



- XV - Coordenar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da administração pública municipal;
- XVI - Desenvolver e gerenciar sistemas e plataformas digitais para otimizar a prestação de serviços públicos;
- XVII - Garantir a segurança da informação e a proteção de dados no âmbito da administração municipal;
- XVIII - Implementar soluções tecnológicas para aprimorar a transparência, a gestão pública e a participação cidadã;
- XIX - Supervisionar a modernização de processos administrativos por meio da digitalização e automação de serviços;
- XX - Monitorar e avaliar o impacto das políticas de inovação e tecnologia na economia e na gestão pública municipal.
- XXI - Integrar as políticas de empreendedorismo, inovação e tecnologia com outras secretarias municipais, promovendo ações conjuntas;
- XXII - Captar recursos e estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para viabilizar projetos de inovação e desenvolvimento econômico;
- XXIII - Monitorar e avaliar indicadores de crescimento econômico, inovação e digitalização no Município;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XIII

Secretaria de Esportes

Art. 35. A Secretaria de Esportes é o órgão responsável pelo planejamento, fomento e execução de políticas públicas voltadas à prática esportiva, lazer e qualidade de vida no Município, cabendo-lhe:

- I - Planejar, promover e coordenar programas e projetos voltados ao incentivo da prática esportiva e recreativa no Município;



- II - Apoiar e fomentar o esporte amador, profissional e de alto rendimento, garantindo o acesso da população às atividades esportivas;
- III - Administrar, manter e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, incluindo estádios, ginásios, quadras, academias ao ar livre e outros equipamentos públicos;
- IV - Organizar e apoiar competições, torneios e eventos esportivos municipais, regionais e nacionais;
- V - Desenvolver programas de iniciação esportiva para crianças e jovens, incentivando a formação de atletas e a prática de esportes educacionais;
- VI - Fomentar o esporte inclusivo, promovendo atividades adaptadas para pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- VII - Apoiar associações, clubes, federações e entidades esportivas na realização de eventos e atividades esportivas;
- VIII - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para captar recursos e investimentos no setor esportivo;
- IX - Incentivar a prática esportiva como ferramenta de inclusão social, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;
- X - Desenvolver programas de lazer e recreação em espaços públicos, promovendo o bem-estar e a integração da comunidade;
- XI - Implementar políticas públicas de esportes em parceria com outras secretarias municipais, garantindo ações intersetoriais para saúde, educação e assistência social;
- XII - Coordenar ações de capacitação e qualificação de profissionais e voluntários do setor esportivo;
- XIII - Monitorar e avaliar os impactos das políticas esportivas municipais, propondo melhorias e inovações conforme a necessidade;
- XIV - Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância do esporte e da atividade física para a saúde e o desenvolvimento social;



XV – Promover políticas públicas e ações integradas que ampliem o acesso da juventude às práticas esportivas, valorizando a inclusão, o protagonismo jovem e o desenvolvimento social por meio do esporte;

XVI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XIV

Secretaria de Governo e Turismo

Art. 36. A Secretaria de Governo e Turismo é o órgão responsável pela articulação política e institucional do Município, bem como pelo desenvolvimento e promoção do turismo local, cabendo-lhe:

- I - Coordenar a articulação institucional entre o Poder Executivo e os demais órgãos governamentais, Poder Legislativo, entidades da sociedade civil e setor privado;
- II - Apoiar o Prefeito na definição de estratégias políticas e administrativas para a implementação das ações governamentais;
- III - Monitorar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais matérias de interesse do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;
- IV - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito, organizando eventos, audiências e reuniões estratégicas;
- V - Atuar na mediação de demandas da população e na interlocução entre os cidadãos e os órgãos da administração pública;
- VI - Supervisionar a comunicação institucional e as políticas de transparência e acesso à informação;
- VII - Organizar e coordenar solenidades, cerimônias e eventos oficiais do governo municipal;
- VIII - Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos intergovernamentais, conforme determinação do Prefeito;



- IX - Articular-se com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e parcerias para o desenvolvimento do Município;
- X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.
- XI - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de turismo para promover o desenvolvimento sustentável do setor;
- XII - Elaborar e implementar programas de valorização e preservação dos atrativos turísticos naturais, culturais e históricos do Município;
- XIII - Promover campanhas de divulgação do Município como destino turístico, fortalecendo a identidade e o potencial da região;
- XIV - Incentivar a capacitação e qualificação de profissionais do setor turístico, em parceria com instituições públicas e privadas;
- XV - Apoiar e estimular eventos turísticos, culturais e gastronômicos que impulsionem a economia local e a geração de emprego e renda;
- XVI - Desenvolver e fomentar o ecoturismo, turismo rural, turismo de aventura e demais segmentos estratégicos para o Município;
- XVII - Gerir equipamentos turísticos municipais, como centros de atendimento ao turista, parques naturais e patrimônios históricos;
- XVIII - Estabelecer parcerias com agências de turismo, empresas do setor hoteleiro e gastronômico para fortalecer a oferta turística local;
- XIX - Monitorar indicadores de desempenho do turismo e propor medidas para aprimorar a infraestrutura e os serviços turísticos;
- XX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

Prefeitura de Cachoeirinha

Praça Presidente Kennedy, 126 - Cachoeirinha, PE, 55380-000

(81) 3742-1156 | cachoeirinha.pe.gov.br | [@prefcachoeirinhape](https://www.instagram.com/prefcachoeirinhape)



- I - A remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual de até 60% (sessenta por cento) do valor dos vencimentos, observando o limite da remuneração do cargo comissionado; ou
- II – Receber o vencimento correspondente ao cargo nomeado, sem direito a qualquer acréscimo.

§ 1º Independente da opção do servidor efetivo, seu vencimento, nos termos deste artigo, estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.

§ 2º O disposto no inciso I do *caput* poderá ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A verba recebida na forma do inciso I não será objeto de incorporação a nenhum título.

Art. 38. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal procederá a reorganização, definição de competência e outros atos necessários à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 39. As unidades organizacionais do Município de Cachoeirinha-PE, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 40. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 41. Os cargos comissionados da Administração Direta serão exclusivamente os previstos nesta Lei.

§1º Os cargos atualmente ocupados, criados por leis anteriores, ficam em extinção, devendo ser substituídos pelo quadro de cargos criados por esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis a critério do Poder Executivo.



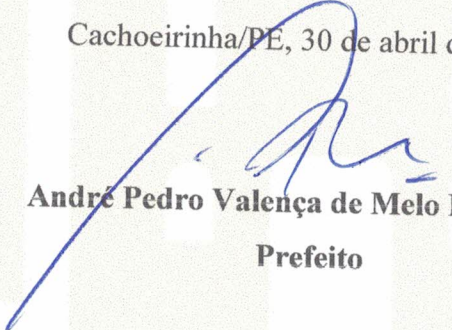
§2º Os cargos criados por esta Lei se submetem ao regime jurídico único, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 42. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial para a criação de novas despesas oriundas desta Lei, transposição e remanejamento do orçamento aprovado para o exercício de 2025, até o limite de 40%, destinados exclusivamente à adequação da presente Lei, sem prejuízo do valor aprovado na Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Os anexos I, II e II são partes indissociáveis desta Lei, não podendo ser interpretados ou aplicados isoladamente.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Cachoeirinha/PE, 30 de abril de 2025.


André Pedro Valença de Melo Raimundo
Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/PE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
GABINETE DO PREFEITO		
ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE	2	CCA-3
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	CCA-2
CHEFE DE GABINETE	1	CCA-2
ASSESSOR DO PREFEITO	1	CCA-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	1	CCD-2
TOTAL	6	
SUB-PREFEITURA		
ASSISTENTE TÉCNICO SUBPREFEITURA	2	CCA-3
TOTAL	2	
CACHOEIRINHAPREV		
PRESIDENTE	1	CCD-1
DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO	1	CCD-3
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	1	CCD-3
TOTAL	3	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	1	CCD-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	CCD-2
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	CCD-3
DIRETOR DE CONTRATOS	1	CCD-3
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	1	CCA-3

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	CCD-2
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	CCA-2
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	1	CCA-3
ASSESSOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO	5	CCA-3
ASSISTENTE DE CONTRATOS	1	CCA-3
TOTAL	15	
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA	1	CCD-2
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	CCA-2
DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	1	CCD-3
ASSISTENTE DE AGRICULTURA FAMILIAR	1	CCA-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE AGRICULTURA	1	CCA-3
TOTAL	6	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	1	CCD-3
COORDENADOR DO CADUNICO	1	CCA-2
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCD-2
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	1	CCA-2
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCA-2
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	CCA-3
COORDENADORIA DA MULHER	1	CCA-2
TOTAL	11	

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ		
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ	1	CCD-2
COORDENADOR DE DEFESA	8	CCA-1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA	1	CCD-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFESA E SEGURANÇA	17	CCA-3
CORREGEDORIA	1	CCA-2
TOTAL	29	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	3	CCA-3
CHEFE DE DISCIPLINA	10	CCA-3
COORDENADOR PEDAGÓGICO	5	SPE
DIRETOR PEDAGÓGICO	1	CCD-3
GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	9	SPE
ORIENTADOR EDUCACIONAL	3	SPE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	9	CCA-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	1	CCD-2
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	10	SPE
TOTAL	52	
SECRETARIA DA FINANÇAS		
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1	CCD-1
DIRETOR DE TRIBUTOS	1	CCD-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	1	CCD-2
ASSISTENTE FAZENDÁRIO	5	CCA-3
DIRETOR DE MERCADOS, AÇOUGUE E FEIRAS	1	CCD-3
TESOUREIRO GERAL	1	CCD-3

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA	1	CCA-2
TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CCA-2
TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CCA-2
TOTAL	13	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS		
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS	1	CCD-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA	1	CCA-3
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1	CCD-3
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CCA-2
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1	CCA-2
COORDENADOR DE ARQUITETURA	1	CCA-2
TOTAL	7	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	1	CCD-2
DIRETOR DE CONVÊNIOS	1	CCD-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE MONITORAMENTO	1	CCA-3
TOTAL	4	
SECRETARIA DE SAÚDE		
SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	1	CCD-2
COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER	1	CCA-2
ASSISTENTE PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO)	1	CCA-3
ASSISTENTE SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)	1	CCA-3
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CCD-3

COORDENADOR DE REGULAÇÃO	1	CCA-2
ASSISTENTE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	1	CCA-3
ASSISTENTE FARMACÊUTICO	1	CCA-3
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	CCA-2
COORDENADOR DA POLICLÍNICA	1	CCA-2
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	CCA-2
COORDENADOR MÉDICO HOSPITALAR	1	CCA-2
DIRETOR HOSPITALAR	1	CCD-3
COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA	1	CCA-2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CCA-2
ASSISTENTE TFD - TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	1	CCA-3
ASSISTENTE DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	1	CCA-3
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	1	CCA-2
TOTAL	19	
SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE		
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	1	CCD-2
DIRETOR DE TRANSPORTES	1	CCD-3
COORDENADOR DE FROTA	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTES	1	CCA-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE FROTA	1	CCA-3
TOTAL	6	
SECRETARIA DE ESPORTES		
SECRETÁRIO DE ESPORTES	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTES	1	CCD-2
COORDENADOR DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	1	CCA-2

ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS	1	CCA-3
	4	
SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO		
SECRETÁRIO DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCD-2
COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO	1	CCA-2
COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS	1	CCA-3
	5	
SECRETARIA DE GOVERNO E TURISMO		
SECRETÁRIO DE GOVERNO E TURISMO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	CCD-2
COORDENADOR DE CULTURA E EVENTOS	1	CCA-2
DIRETOR DE TURISMO	1	CCD-3
	4	
TOTAL DE CARGOS	186	



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE

Prestar suporte técnico e administrativo ao Gabinete, organizando documentos, agendas e correspondências

Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e documentos institucionais

Realizar a interlocução entre o Gabinete e outras secretarias ou órgãos municipais

Monitorar prazos e compromissos, garantindo o cumprimento das atividades determinadas pela chefia

Apoiar na organização de eventos e reuniões, cuidando dos aspectos logísticos e de comunicação

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Planejar e coordenar as estratégias de comunicação institucional do Município

Supervisionar a produção de conteúdo para os meios de comunicação oficiais, como sites, redes sociais e materiais impressos

Garantir a transparência e a divulgação das ações e projetos da Administração Pública

Coordenar campanhas institucionais de interesse público, alinhadas às diretrizes do governo municipal

Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa e outros veículos de comunicação

CHEFE DE GABINETE

Coordenar as atividades do Gabinete, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes do Executivo Municipal

Supervisionar a equipe de assessores e assistentes, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento de prazos

Acompanhar a execução de metas e ações determinadas pelo Prefeito, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas



Representar o Gabinete em reuniões e eventos, quando designado, mantendo o fluxo de informações entre as partes envolvidas

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete, subsidiando o Prefeito com informações estratégicas

ASSESSOR DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito em assuntos de alta complexidade e impacto, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos para a tomada de decisões

Coordenar a formulação e monitoramento de políticas públicas prioritárias, garantindo alinhamento às metas do governo

Articular a comunicação entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações governamentais

Representar o Prefeito em reuniões e eventos de alta relevância, quando designado

Elaborar estudos, relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO

Gerenciar e supervisionar as atividades de controle interno da administração municipal, garantindo conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.

Coordenar auditorias e fiscalizações para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, prevenindo desvios e desperdícios.

Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução orçamentária e financeira do município, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

Monitorar a eficiência dos processos administrativos e sugerir melhorias para otimização dos serviços prestados à população.

Promover treinamentos e capacitações para servidores, reforçando a importância da transparência e do cumprimento das normas de governança pública.

Atuar na interlocução com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentações necessárias para auditorias e fiscalizações.

Desenvolver metodologias e instrumentos para aprimorar o acompanhamento e avaliação dos programas e políticas públicas municipais.

SUB-PREFEITURA



ASSISTENTE TÉCNICO SUBPREFEITURA

Coordenar a execução de políticas públicas e ações administrativas na Subprefeitura, garantindo a eficiência e a qualidade nos serviços prestados

Supervisionar serviços públicos, como limpeza, manutenção e infraestrutura, no território sob sua responsabilidade

Atuar como interlocutor entre os moradores da região e a Administração Central do Município

Promover a articulação comunitária para atender às demandas locais

Coordenar eventos e ações sociais na Subprefeitura, promovendo a integração da comunidade com a Administração Municipal

CACHOEIRINHAPREV

PRESIDENTE

Representar oficialmente a instituição em eventos, reuniões e negociações

Supervisionar a execução de políticas estratégicas da entidade

Garantir a transparência e a eficiência na gestão administrativa e financeira

Monitorar a implementação de projetos e programas institucionais

Coordenar a tomada de decisões estratégicas para o fortalecimento da organização

DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO

Gerenciar o planejamento financeiro e administrativo da instituição

Supervisionar a execução orçamentária e o controle de despesas

Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros e a prestação de contas

Coordenar a administração dos contratos e convênios firmados pela entidade

Elaborar relatórios financeiros e propor estratégias para otimização dos recursos

DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS

Supervisionar a gestão do regime de previdência dos servidores municipais

Garantir a concessão e o pagamento correto dos benefícios previdenciários

Monitorar o equilíbrio financeiro e atuarial do fundo de previdência

Coordenar o atendimento e a orientação aos segurados e beneficiários



Representar a instituição em auditorias, fiscalizações e reuniões sobre previdência pública

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenar e supervisionar a execução das políticas administrativas, promovendo a modernização e eficiência da Gestão Pública Municipal

Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, compras e contratos administrativos

Estabelecer diretrizes para a melhoria dos processos administrativos, alinhando-os às metas e prioridades governamentais

Garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, promovendo políticas de capacitação, valorização e bem-estar dos servidores

Zelar pela organização, conservação e utilização dos bens móveis e imóveis do município, promovendo o controle patrimonial

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Apoiar o Secretário de Administração na execução das políticas e diretrizes da Pasta

Supervisionar a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros, garantindo a conformidade com as normas legais

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisões

Promover a modernização dos processos administrativos, sugerindo inovações que aprimorem a gestão e os serviços prestados

Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Prestar orientação jurídica aos diversos setores da administração pública

Acompanhar processos judiciais e administrativos, elaborando peças processuais e realizando diligências necessárias;



Também auxilia na articulação entre os diferentes setores da rede de saúde, no encaminhamento de pacientes e no monitoramento de indicadores de atendimento. Além disso, colabora na logística de materiais, equipamentos e insumos necessários para os serviços, garantindo o cumprimento de protocolos e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

O Assistente contribui para a qualidade dos serviços, fortalecendo o trabalho integrado e a resolutividade das ações em saúde no município.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar e coordenar a execução de políticas públicas de assistência social

Supervisionar os programas sociais e garantir o acesso da população aos serviços oferecidos

Promover parcerias para fortalecer a rede de proteção social

Monitorar indicadores sociais e propor estratégias para reduzir desigualdades

Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos sobre assistência social

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Apoiar a execução das diretrizes estratégicas da Secretaria de Assistência Social

Supervisionar a gestão dos serviços e benefícios socioassistenciais

Coordenar a interlocução com entidades e conselhos ligados à assistência social

Monitorar o cumprimento dos requisitos normativos dos programas sociais

Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e operacional da Secretaria

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

Coordenar as atividades e projetos voltados à inclusão social e ao fortalecimento dos vínculos comunitários

Supervisionar as ações voltadas para crianças, adolescentes, idosos e demais públicos atendidos pelo SCFV

Planejar atividades socioeducativas, culturais e esportivas para os usuários do serviço

Monitorar indicadores sociais e avaliar a efetividade das ações desenvolvidas



Articular parcerias com organizações comunitárias e entidades sociais

COORDENADOR DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Gerenciar os serviços especializados para famílias e indivíduos em situação de risco social

Supervisionar o atendimento a vítimas de violência, exploração e abandono

Coordenar a equipe multidisciplinar do CREAS, garantindo atendimento humanizado

Monitorar a execução das políticas de proteção social especial

Elaborar relatórios e diagnósticos sociais para embasar a tomada de decisões

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Coordenar os programas de atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social

Supervisionar a execução dos serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)

Monitorar a implementação do Cadastro Único e demais programas de transferência de renda

Promover capacitações para os profissionais da área socioassistencial

Estabelecer articulação entre os serviços de assistência social e outras políticas públicas

ASSISTENTE TÉCNICO ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prestar suporte técnico às atividades de assistência social, auxiliando na execução de programas e projetos

Realizar o cadastramento e o acompanhamento de famílias beneficiárias de programas sociais

Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre o desempenho das políticas de assistência social

Monitorar o cumprimento das metas e objetivos dos programas sociais, propondo ajustes quando necessário

Auxiliar na organização de eventos e campanhas de conscientização sobre os direitos sociais

COORDENADOR DO CADUNICO

Responsável pelo planejamento, monitoramento e análise de dados socioassistenciais para subsidiar a formulação e aprimoramento das políticas públicas.

Suas atribuições incluem a coleta, sistematização e interpretação de informações sobre a vulnerabilidade social, demanda por serviços e efetividade das ações da rede socioassistencial.

Também promove a articulação com órgãos de controle, elabora relatórios técnicos, acompanha indicadores sociais e propõe estratégias para a melhoria da gestão da assistência social.

Além disso, deve garantir a produção e disseminação de informações qualificadas para fortalecer a tomada de decisão e o planejamento das intervenções no município.

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA

Responsável pela gestão administrativa, operacional e técnica da unidade, garantindo a execução dos serviços socioassistenciais conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social.

Coordenar as equipes, supervisionar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Também deve assegurar a correta aplicação de recursos, elaborar relatórios e propor melhorias para qualificar o atendimento, fortalecendo a proteção social básica no município.

Planejar e monitorar ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

COORDENADORIA DA MULHER

Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de equidade de gênero, enfrentamento à violência contra a mulher e promoção da autonomia feminina, em consonância com as legislações e diretrizes nacionais



Articular ações de fortalecimento das mulheres por meio da escuta ativa, promoção de redes de apoio, incentivo à participação social e valorização das lideranças femininas

Articular ações de fortalecimento das mulheres por meio da escuta ativa, promoção de redes de apoio, incentivo à participação social e valorização das lideranças femininas

SECRETÁRIO DE ESPORTES

Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos, garantindo o acesso da população a atividades que promovam a qualidade de vida, inclusão social e desenvolvimento do esporte local.

Articular parcerias com entidades públicas e privadas, captar recursos e fomentar iniciativas que incentivem o esporte amador, escolar e de alto rendimento.

Gerenciar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a manutenção e ampliação dos espaços destinados à prática esportiva.

Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da pasta, promovendo a transparência na aplicação dos recursos.

Atua na integração com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, fortalecendo políticas intersetoriais que utilizem o esporte como ferramenta de saúde, educação e cidadania.

Garantir a democratização do acesso ao esporte, contribuindo para o desenvolvimento social e esportivo do município.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTES

Auxiliar na gestão e execução das políticas públicas da Secretaria Municipal de Esportes, garantindo a operacionalização dos projetos, programas e eventos esportivos.

Planejamento e acompanhamento de ações estratégicas, o gerenciamento de processos administrativos e a articulação entre diferentes setores da secretaria para assegurar a eficiência na execução das atividades.

Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, auxiliar na captação de parcerias e garantir a transparência na gestão orçamentária.



Apoia a organização de eventos esportivos, acompanha a manutenção da infraestrutura esportiva e fortalece o relacionamento com entidades esportivas, clubes, federações e a comunidade.

Monitorar indicadores de desempenho dos programas esportivos, propor melhorias nas políticas públicas e assegurar o alinhamento das ações da secretaria com as diretrizes municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento do esporte no município.

Fomentar iniciativas e políticas públicas que assegurem à juventude o acesso ao esporte, estimulando a inclusão social, o protagonismo juvenil e o fortalecimento do desenvolvimento humano por meio da prática esportiva

COORDENADOR DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Responsável pelo planejamento, organização e execução de eventos esportivos promovidos pela Secretaria Municipal de Esportes.

Definição de regulamentos, inscrição de participantes, gestão de calendários, logística de infraestrutura e arbitragem.

Supervisiona o cumprimento das normas esportivas, promove parcerias e incentiva a participação da comunidade.

Acompanha a divulgação dos eventos, coordena equipes de apoio e elabora relatórios de desempenho, garantindo a qualidade e a transparência das competições realizadas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS

Apoia a elaboração, execução e monitoramento de projetos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes.

Coleta e análise de dados, produção de relatórios, auxílio na captação de recursos e acompanhamento de cronogramas.

Articulação com parceiros, comunidades e instituições, além de contribuir na organização de eventos e ações esportivas.

Cumprimento das diretrizes estabelecidas, auxiliar na prestação de contas e propor melhorias para a eficiência dos projetos, promovendo o desenvolvimento do esporte no município.

SECRETARIA DE EMREENDADORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



SECRETÁRIO DE EMREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Responsável pela formulação, coordenação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do ecossistema empreendedor, tecnológico e inovador no município.

Criação e gestão de programas de incentivo a startups, micro e pequenos negócios, além do fomento à cultura da inovação e ao desenvolvimento sustentável.

Articular parcerias com instituições de ensino, setor produtivo, órgãos estaduais e federais, promovendo a integração entre academia, governo e empresas.

Responsável pela captação e gestão de recursos para projetos estratégicos, garantindo a transparência e a aplicação eficiente do orçamento da secretaria.

Supervisiona iniciativas como incubadoras, aceleradoras, espaços de coworking e parques tecnológicos, além de coordenar ações voltadas à capacitação de empreendedores e à digitalização de serviços.

Impulsionar a modernização da economia local, atrair investimentos e transformar o município em um polo de inovação, tecnologia e empreendedorismo competitivo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Auxilia na gestão e execução das políticas públicas da secretaria, garantindo a operacionalização eficiente dos programas e iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico, tecnológico e inovador do município.

Planejamento estratégico e o acompanhamento de projetos, a supervisão de processos administrativos e financeiros, além da articulação entre diferentes setores da secretaria para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas.

Presta suporte na captação e gestão de recursos, na formalização de parcerias com instituições de ensino, setor produtivo e órgãos governamentais, e na organização de eventos e programas de fomento ao empreendedorismo e inovação.

Monitora indicadores de desempenho propõe melhorias nos processos e assegura a transparência na aplicação dos recursos.



Deve contribuir para a modernização da economia local, fortalecendo a cultura empreendedora, a transformação digital e o desenvolvimento sustentável no município.

COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO

Coordena programas e projetos de qualificação profissional, desenvolvendo estratégias para capacitação da mão de obra local.

Atua em parceria com instituições de ensino e setor produtivo para promover cursos, oficinas e treinamentos que atendam às demandas do mercado de trabalho local

COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Responsável pela gestão e implantação de soluções tecnológicas na prefeitura e nas iniciativas municipais.

Atua no desenvolvimento de projetos de digitalização, modernização de processos e incentivo ao uso de tecnologia na gestão pública e privada do município.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS

Suporte à elaboração, execução e monitoramento de iniciativas da Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Inovação.

Coleta e análise de dados, produção de relatórios, auxílio na captação de recursos e acompanhamento de cronogramas.

Suporte na articulação com empreendedores, startups, instituições de ensino e parceiros estratégicos, além de contribuir na organização de eventos, capacitações e programas de fomento à inovação.

Deve garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas, auxiliar na prestação de contas e propor melhorias para a eficiência dos projetos, impulsionando o desenvolvimento do ecossistema empreendedor no município.

SECRETARIA DE GOVERNO E TURISMO

SECRETÁRIO DE GOVERNO E TURISMO

Responsável por coordenar as ações estratégicas do governo municipal, garantindo a articulação política, administrativa e institucional para a execução eficiente das políticas públicas.



Mediação entre os diferentes setores da administração, a comunicação com órgãos estaduais e federais e o fortalecimento do relacionamento com a sociedade civil. Planejar, desenvolver e implementar políticas que fomentem o setor, promovendo o potencial turístico do município, estimulando investimentos e fortalecendo a economia local.

Supervisiona programas de infraestrutura turística, incentiva parcerias com o setor privado e busca recursos para projetos voltados ao desenvolvimento sustentável do turismo.

Gerencia ações de divulgação, organiza eventos e garante a promoção do município como destino turístico.

Aprimorar a governança municipal, garantir a transparência na gestão pública e impulsionar o turismo como motor de crescimento econômico e cultural.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Responsável por coordenar e acompanhar a implementação das estratégias governamentais, assegurando a integração entre os diferentes setores da administração municipal.

Supervisão de metas e indicadores de desempenho, o monitoramento da execução de políticas públicas e a otimização dos processos administrativos para garantir maior eficiência na gestão.

Desenvolvimento de estratégias de governança, transparência e inovação, promovendo ações que fortaleçam a articulação entre o governo municipal, órgãos estaduais e federais, iniciativa privada e sociedade civil.

Presta suporte na captação de recursos, na gestão de projetos estratégicos e na formulação de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do turismo e da economia local.

Garantir a coerência entre as iniciativas do governo e as demandas da população, propondo melhorias contínuas e soluções inovadoras para fortalecer a administração pública e impulsionar o crescimento do turismo no município.

COORDENADOR DE CULTURA E EVENTOS



Responsável pelo planejamento, organização e execução de ações culturais e eventos que promovam o desenvolvimento cultural e turístico do município.

Elaboração de calendários culturais, a gestão de festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais, garantindo a valorização da identidade local e o incentivo à economia criativa.

Coordenar a articulação com artistas, grupos culturais, instituições e parceiros para fomentar produções artísticas e ampliar o acesso da população à cultura.

Supervisiona a infraestrutura e logística dos eventos, garantindo o cumprimento de normas técnicas e de segurança.

Captar recursos e patrocínios, promover a divulgação das iniciativas culturais e estimular o turismo por meio da realização de eventos que impulsionem a visibilidade do município.

Fortalecer a cultura local, promover o engajamento da comunidade e consolidar a cidade como um polo cultural e turístico.

DIRETOR DE TURISMO

Responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município.

Elaboração e implementação de estratégias para fomentar o turismo local, a promoção do destino em âmbito regional e nacional, e a articulação com o setor privado, órgãos governamentais e entidades do trade turístico.

Coordena projetos de infraestrutura turística, incentiva a qualificação de profissionais do setor e busca parcerias para captação de investimentos.

Supervisiona campanhas de divulgação, participa da organização de eventos turísticos e culturais, e acompanha indicadores para avaliar o impacto das ações implementadas.

Garantir a valorização dos atrativos naturais, culturais e históricos do município, promovendo um turismo sustentável e acessível.

Fortalecer a economia local, gerar empregos e consolidar a cidade como um destino turístico estratégico.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município, estabelecendo metas e prioridades governamentais;

Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria de Finanças;

Promover estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a formulação de políticas públicas e decisões estratégicas do Executivo Municipal;

Coordenar o monitoramento da execução dos programas e projetos estratégicos do governo municipal, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

Implementar e gerir sistemas de avaliação de desempenho das políticas públicas, medindo sua eficácia e propondo ajustes necessários;

Coordenar e apoiar a captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para o desenvolvimento de projetos municipais, incluindo convênios com entidades estaduais, federais e internacionais;

Promover a modernização da gestão pública por meio da adoção de metodologias inovadoras e uso de tecnologia para aprimoramento dos serviços municipais;

Fomentar a integração entre os órgãos da Administração Municipal, garantindo a coerência e a efetividade das ações governamentais;

Desenvolver políticas e instrumentos de gestão estratégica, incluindo planejamento territorial e urbano, em articulação com as demais secretarias;

Gerenciar indicadores socioeconômicos do Município, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;

Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na estruturação de projetos e políticas públicas de impacto social e econômico;

Coordenar e supervisionar a implementação de políticas de gestão de resultados, visando maior eficiência na administração municipal;



Elaborar estudos e propor reformas institucionais para aprimorar a governança e a estrutura administrativa do Município;

Acompanhar e propor diretrizes para o desenvolvimento sustentável, alinhando os planos municipais às estratégias nacionais e internacionais;

Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;

Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;

Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;

Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;

Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;

Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;

Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;

Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

DIRETOR(A) DE CONVÊNIOS

Planejar, coordenar e supervisionar a formalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades privadas;

Assessorar os órgãos municipais na captação de recursos financeiros junto a fontes governamentais e não governamentais para implementação de projetos estratégicos;

Analisar a viabilidade técnica e jurídica dos convênios e parcerias, garantindo a adequação às normativas vigentes e aos interesses do Município;



Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e contratos de repasse, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e os prazos estabelecidos;

Gerenciar a prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pelo Município, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;

Manter registro atualizado de todos os convênios e contratos de repasse celebrados, organizando um banco de dados para controle e consulta;

Atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais para garantir a adequada implementação dos projetos financiados por meio de convênios;

Elaborar relatórios periódicos sobre a captação e execução de recursos oriundos de convênios e parcerias, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Executivo Municipal;

Promover a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela gestão e execução de convênios, assegurando o cumprimento das normativas aplicáveis;

Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para identificar oportunidades de parcerias e financiamento de projetos de interesse do Município;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão ou pelo Prefeito.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MONITORAMENTO

Acompanhar a execução de projetos, programas e ações estratégicas da Secretaria e demais órgãos municipais.

Monitorar indicadores de desempenho, metas e prazos estabelecidos nos planejamentos institucionais.

Coletar, organizar e analisar dados relacionados ao planejamento e à gestão municipal.

Elaborar relatórios técnicos, gráficos e apresentações sobre o andamento de projetos e cumprimento de metas.

Apoiar na definição e revisão de metas, cronogramas e indicadores de monitoramento.

Manter atualizados os sistemas e plataformas de acompanhamento e monitoramento utilizados pela Secretaria.



Auxiliar na identificação de desvios e riscos que possam comprometer a execução dos projetos e sugerir medidas corretivas.

Participar de reuniões de acompanhamento, elaborando atas e registros das decisões tomadas.

Prestar suporte técnico às equipes internas e a outras secretarias no uso de ferramentas de monitoramento.

Auxiliar na elaboração de dashboards, painéis de controle e instrumentos de transparência pública.

Apoiar na comunicação dos resultados e avanços dos projetos junto a gestores e sociedade civil.

Contribuir para a melhoria contínua dos processos de monitoramento e avaliação da gestão pública municipal.

Garantir o arquivamento e organização da documentação técnica referente ao monitoramento dos projetos



ANEXO III

TABELA COM PADRÕES DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	
CCD-1	R\$	6.500,00
CCD-2	R\$	4.000,00
CCD-3	R\$	3.000,00
CCA-1	R\$	2.500,00
CCA-2	R\$	2.000,00
CCA-3	R\$	1.518,00
SPE	R\$	4.580,57



Realizar estudos e pesquisas sobre legislações e jurisprudências aplicáveis às demandas do Município;

Assessorar os órgãos municipais em questões legais específicas.

Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Coordenar e supervisionar os processos de compras públicas e licitações municipais, assegurando a transparência e a legalidade das contratações.

Planejar e gerenciar processos licitatórios, desde a elaboração dos editais até a homologação dos contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Monitorar os gastos públicos relacionados a compras e serviços, promovendo eficiência e economicidade na aquisição de bens.

Implementar estratégias para modernizar e otimizar os processos de compras, buscando maior eficiência administrativa.

Atuar na capacitação de servidores envolvidos no setor de compras e licitações, garantindo a aplicação das melhores práticas na administração pública.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar e coordenar as políticas de gestão de pessoas da administração municipal, promovendo ações voltadas à valorização e capacitação dos servidores.

Gerenciar processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional, assegurando a adequação dos recursos humanos às necessidades da prefeitura.

Monitorar a implementação de programas de capacitação e treinamento para os servidores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos.

Garantir a aplicação das normas trabalhistas e estatutárias, promovendo um ambiente organizacional saudável e produtivo.

DIRETOR DE CONTRATOS

Gerenciar a elaboração, execução e acompanhamento de contratos administrativos celebrados pelo Município;



Supervisionar os prazos, cláusulas e condições contratuais, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

Revisar documentos contratuais, zelando pela legalidade e pela mitigação de riscos.

ASSESSOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

Condução dos processos licitatórios e contratações públicas dentro da prefeitura, garantindo a transparência e a legalidade das aquisições de bens e serviços.

Elaboração e revisão de editais, análise de propostas, fiscalização do cumprimento dos contratos e assessoria às demais secretarias quanto às normas vigentes de licitação e contratação pública.

ASSISTENTE DE CONTRATOS

Atua no suporte administrativo aos processos de contratação da prefeitura, garantindo a correta formalização e execução dos contratos.

Realiza análises documentais, elabora minutas contratuais, acompanha a vigência dos contratos, verifica o cumprimento das obrigações por parte dos contratados e auxilia na elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Auxiliar na gestão do patrimônio municipal, realizando o controle e a atualização dos registros de bens móveis e imóveis

Supervisionar a logística de distribuição de materiais e equipamentos, garantindo a eficiência e a economicidade

Realizar inventários periódicos e propor medidas para otimização do uso e destinação de bens públicos

Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre a gestão patrimonial e logística

Garantir a conformidade dos procedimentos com as normas legais e regulamentares

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Coordenar a execução de serviços gerais, como limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos

Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços, garantindo a qualidade e a eficiência das atividades



Promover a organização e a padronização dos processos de serviços gerais, sugerindo melhorias quando necessário

Monitorar o cumprimento dos cronogramas e rotinas estabelecidas, propondo ajustes em caso de necessidade

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de serviços gerais, subsidiando a tomada de decisões

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Prestar suporte administrativo às atividades da Secretaria, organizando o almoxarifado

Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e documentos institucionais

Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal

Monitorar prazos e compromissos, garantindo o cumprimento das atividades determinadas pela chefia

Apoiar na organização de eventos e reuniões, cuidando dos aspectos logísticos e de comunicação

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Coordenar e supervisionar as políticas de gestão financeira, tributária e orçamentária do Município

Assegurar a aplicação eficiente dos recursos públicos, promovendo o equilíbrio fiscal e a transparência na execução orçamentária

Supervisionar a arrecadação de receitas municipais e a cobrança da dívida ativa

Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos

Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes quando necessário

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS

Apoiar o Secretário de Finanças na execução das políticas e diretrizes da Pasta



Supervisionar a gestão financeira e orçamentária, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares

Coordenar a elaboração de relatórios e prestações de contas, subsidiando a tomada de decisões

Promover a modernização dos processos financeiros, sugerindo inovações que aprimorem a gestão e a transparência

Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

ASSISTENTE FAZENDÁRIO

Auxiliar na gestão das atividades fazendárias, como arrecadação de tributos e controle de receitas municipais

Realizar a análise e o cadastramento de contribuintes, garantindo a regularidade das informações fiscais

Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre a arrecadação e a gestão tributária

Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes, propondo medidas corretivas em caso de irregularidades

Auxiliar na realização de campanhas de educação fiscal e conscientização sobre as obrigações tributárias

TESOUREIRO GERAL

Gerenciar a movimentação financeira do Município, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências

Monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras para garantir a sustentabilidade orçamentária

Supervisionar a guarda e aplicação de recursos financeiros, zelando pela segurança e transparência

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação financeira do Município

Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares nas operações financeiras

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Gerenciar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Educação, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências

Monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras para garantir a sustentabilidade orçamentária

Supervisionar a guarda e aplicação de recursos financeiros, zelando pela segurança e transparência

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação financeira do FME

Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares nas operações financeiras

DIRETOR DE MERCADOS, AÇOUGUE E FEIRAS

Administrar e coordenar a gestão dos mercados, açougue e feiras municipais, garantindo a organização, manutenção e fiscalização das atividades comerciais nesses espaços.

Desenvolver ações para estimular o comércio local e melhorar as condições de trabalho dos feirantes e comerciantes.

Supervisionar a aplicação das normas sanitárias e de segurança nos mercados, açougue e feiras, promovendo um ambiente adequado para a comercialização de produtos.

Implementar estratégias para modernização e otimização da infraestrutura dos mercados, açougue e feira municipais, favorecendo a economia local.

DIRETOR DE TRIBUTOS

Gerencia a arrecadação municipal, garantindo a correta execução das políticas tributárias.

Suas funções incluem a fiscalização de tributos, o planejamento de estratégias para aumentar a arrecadação, o atendimento ao contribuinte.

Atualização do cadastro fiscal e a elaboração de relatórios financeiros.

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Responsável pela gestão financeira e execução orçamentária dos recursos destinados às ações e programas da assistência social no município.

Controle e registro de receitas e despesas do Fundo, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme as normas vigentes.



Deve elaborar relatórios financeiros, acompanhar a execução orçamentária, conferir e validar pagamentos, bem como garantir a transparência e a regularidade dos repasses. Suporte na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, acompanha transferências de recursos estaduais e federais, e auxilia na elaboração de previsões orçamentárias e planejamento financeiro. Colabora com a equipe gestora na otimização do uso dos recursos, garantindo que os investimentos sejam aplicados de forma eficiente e alinhados às diretrizes da política municipal de assistência social.

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável pelo controle financeiro e execução orçamentária dos recursos destinados às ações e serviços de saúde no município.

Registro e acompanhamento das receitas e despesas do Fundo, garantindo a correta aplicação dos recursos conforme a legislação vigente.

Deve realizar pagamentos, conferir e validar documentos financeiros, elaborar relatórios de prestação de contas e assegurar a transparência na movimentação dos recursos.

Acompanha transferências de verbas estaduais e federais, auxilia na elaboração de previsões orçamentárias e planejamento financeiro, e colabora com os órgãos de controle interno e externo.

Suporte à gestão da Secretaria de Saúde, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Coordenar e supervisionar a formulação e implementação das políticas públicas educacionais no Município

Garantir o acesso universal e igualitário à educação de qualidade, promovendo a equidade

Assegurar a modernização e eficiência na gestão educacional e no desenvolvimento de projetos e programas estratégicos



Supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas

Promover a integração entre as escolas e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

Atua na gestão estratégica da educação municipal, coordenando políticas públicas, programas educacionais e projetos pedagógicos.

Ele supervisiona a aplicação de recursos, define diretrizes para a melhoria da qualidade do ensino.

Acompanha indicadores educacionais e promove a capacitação de profissionais da educação.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisionar as práticas pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o alinhamento com as diretrizes curriculares

Promover a formação continuada de professores e gestores escolares, incentivando a adoção de metodologias inovadoras

Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas quando necessário

Coordenar a elaboração de planos de ação para melhoria da qualidade do ensino

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas, subsidiando a tomada de decisões

DIRETOR PEDAGÓGICO

Coordenar a implementação das políticas pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o alinhamento com as diretrizes curriculares

Supervisionar a formação continuada de professores e gestores escolares, promovendo a adoção de práticas inovadoras

Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo estratégias de melhoria

Promover a integração entre as escolas e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis



Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas, subsidiando a tomada de decisões

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Acompanhar o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos;
Assessorar professores e gestores na implementação de estratégias pedagógicas inclusivas;
Promover ações voltadas para a melhoria do ambiente escolar e do processo de ensino-aprendizagem;
Orientar alunos e responsáveis sobre questões comportamentais e dificuldades educacionais;
Mediar conflitos escolares e propor soluções que favoreçam o convívio harmonioso;
Coordenar projetos educacionais que incentivem a participação ativa dos estudantes na vida escolar;
Desenvolver parcerias com instituições externas para oferecer suporte psicopedagógico quando necessário

GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR

Gerenciar a unidade escolar, promovendo a eficiência administrativa e a qualidade pedagógica
Supervisionar a execução das diretrizes curriculares e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Educação
Representar a escola junto à comunidade e às instâncias administrativas superiores
Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da unidade escolar, subsidiando a tomada de decisões
Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas e operacionais da unidade escolar, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais
Gerenciar a equipe de professores, funcionários e demais profissionais da escola, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente



Assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), alinhado às diretrizes da Secretaria de Educação

Administrar os recursos financeiros e materiais da unidade escolar, garantindo transparência e eficiência na gestão

Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, propondo estratégias de melhoria para elevar a qualidade do ensino

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Supervisionar as práticas pedagógicas das unidades escolares, garantindo alinhamento com as diretrizes curriculares

Coordenar a elaboração e implementação dos projetos pedagógicos, promovendo inovação e qualidade no ensino

Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor estratégias de melhoria

Promover a formação continuada dos professores e gestores educacionais

Acompanhar a aplicação dos planos de aula e metodologias ativas no ensino

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

Auxiliar nas atividades administrativas da unidade escolar, garantindo organização e eficiência

Prestar suporte na elaboração de documentos, relatórios e registros escolares

Apoiar a gestão escolar na comunicação com alunos, pais e professores

Organizar arquivos e materiais didáticos, facilitando o acesso a informações essenciais

Atuar no suporte à execução de eventos e atividades institucionais

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

Organizar e gerenciar a documentação da unidade escolar, garantindo a correta manutenção dos registros acadêmicos

Controlar a tramitação de processos administrativos, incluindo matrículas e transferências

Coordenar o atendimento ao público, prestando informações sobre a unidade e seus serviços

Apoiar a direção na organização das atividades escolares e eventos institucionais



Supervisionar a elaboração de relatórios administrativos e acadêmicos

CHEFE DE DISCIPLINA

Monitorar e orientar os estudantes em relação ao cumprimento das normas disciplinares da escola

Apoiar os professores e gestores na promoção de um ambiente educacional seguro e harmonioso

Registrar e reportar ocorrências disciplinares, propondo medidas de mediação de conflitos

Promover atividades que incentivem a cidadania e a boa convivência escolar

Atuar junto à comunidade escolar na prevenção de problemas comportamentais

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Planejar e coordenar as políticas de infraestrutura e obras do município

Supervisionar projetos de construção, manutenção e recuperação de equipamentos públicos

Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais em todas as obras realizadas

Gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades de infraestrutura

Promover a modernização dos processos administrativos da secretaria

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS

Apoiar o Secretário na execução das políticas de infraestrutura e urbanismo

Coordenar a fiscalização e acompanhamento das obras públicas

Garantir o cumprimento de prazos e a qualidade das execuções contratadas

Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e serviços

Promover a articulação entre a secretaria e os órgãos de controle

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

Auxiliar no planejamento e acompanhamento de obras e projetos de infraestrutura

Apoiar a gestão documental de projetos, garantindo conformidade com normas vigentes

Monitorar cronogramas e orçamentos, propondo ajustes para otimização de recursos

Elaborar relatórios técnicos sobre o progresso das obras



Prestar suporte na análise de viabilidade de novos projetos

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar a execução das políticas públicas relacionadas a infraestrutura urbana, limpeza, iluminação e saneamento

Organizar e fiscalizar os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos

Supervisionar ações de limpeza pública, incluindo varrição de ruas, desobstrução de bueiros e capinação

Monitorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias e inovações

COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Planejar e supervisionar a manutenção da iluminação pública do município

Garantir a eficiência e modernização do sistema de iluminação

Coordenar a execução dos serviços de instalação e reparo de luminárias e postes

Supervisionar contratos e fornecedores responsáveis pela manutenção do parque luminotécnico

Atuar na implementação de soluções sustentáveis para a iluminação pública

COORDENADOR DE ARQUITETURA

Coordenar o planejamento urbano e arquitetônico do município

Desenvolver e supervisionar projetos arquitetônicos para obras públicas

Garantir a adequação dos projetos às normas ambientais e urbanísticas

Fiscalizar a execução de obras e serviços, garantindo qualidade e segurança

Propor melhorias na organização e ocupação dos espaços urbanos

COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

Planejar e coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana

Supervisionar equipes e garantir a correta manutenção de espaços públicos

Controlar a distribuição e alocação de recursos materiais e humanos

Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população

Elaborar relatórios sobre a execução dos serviços e propor melhorias contínuas

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ



SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ

Coordenar e implementar políticas públicas de segurança e defesa social
Supervisionar ações de prevenção à violência e proteção ao cidadão
Atuar na integração das forças de segurança com a comunidade e outras instituições públicas
Desenvolver programas de conscientização sobre segurança pública
Monitorar indicadores criminais e propor ações estratégicas para redução da criminalidade

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ

Coordenar políticas públicas de segurança cidadã e defesa social.
Desenvolver estratégias de prevenção à violência e segurança comunitária.
Monitorar indicadores de segurança e propor melhorias.
Implementar programas de policiamento preventivo e patrulhamento urbano.
Coordenar campanhas educativas e projetos de videomonitoramento.
Representar a Secretaria em eventos e fortalecer parcerias institucionais.
Garantir a transparência na gestão de recursos e conformidade legal.

COORDENADOR DE DEFESA

Atua no suporte administrativo e operacional das unidades da Secretaria Municipal de Segurança.
Controle de materiais, equipamentos e viaturas, registro e análise de dados operacionais, apoio na elaboração de relatórios e planos de ação.
Comunicação entre as unidades e a administração central. Monitoramento de ocorrências, no atendimento ao público e no suporte logístico para as equipes de segurança.
Deve garantir o cumprimento de normas e protocolos internos, contribuindo para a eficiência e organização das operações.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA

Formulação e execução de estratégias para fortalecer a segurança pública no município.



O coordenador trabalha em conjunto com as forças de segurança, elabora diagnósticos sobre criminalidade, propõe medidas preventivas, promove campanhas de conscientização.

Desenvolve soluções tecnológicas para aprimorar a defesa social.

CORREGEDORIA

Supervisionar e garantir a ética e a legalidade dos atos administrativos e funcionais dentro da administração municipal.

Suas atividades incluem investigação de denúncias, abertura de sindicâncias, fiscalização de condutas, elaboração de relatórios correccionais e implementação de medidas para prevenir irregularidades.

ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFESA E SEGURANÇA

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Secretaria de Defesa e Segurança Cidadã.

Auxiliar na elaboração e acompanhamento de relatórios estratégicos sobre segurança pública municipal.

Apoiar na organização de reuniões, seminários e treinamentos voltados à capacitação de agentes de segurança.

Colaborar na gestão de projetos de prevenção à violência e promoção da segurança comunitária.

Auxiliar na articulação com órgãos públicos e entidades parceiras para a implementação de ações integradas.

Monitorar dados e indicadores de segurança, fornecendo informações para embasar decisões estratégicas.

Apoiar na gestão de documentos e processos administrativos da secretaria, garantindo eficiência e transparência na execução das atividades.

SECRETARIA DE TRANSPORTES

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE

Planejar e implementar políticas de transporte e mobilidade urbana

Gerenciar e regulamentar o transporte público e a circulação viária



Supervisionar a infraestrutura viária e garantir a segurança no trânsito
Articular políticas de mobilidade sustentável e acessibilidade urbana
Coordenar campanhas educativas e ações para melhoria do trânsito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES

Apoiar a execução das diretrizes de transporte e mobilidade
Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços de transporte público
Propor melhorias e inovações nos processos administrativos da secretaria

DIRETOR DE TRANSPORTES

Apoiar a execução das diretrizes de transporte e mobilidade
Supervisionar contratos e convênios da secretaria
Elaborar relatórios técnicos sobre a infraestrutura de transportes

COORDENADOR DE FROTA

Gerenciar a frota de veículos do município, garantindo manutenção e eficiência
Supervisionar a utilização e controle dos veículos oficiais
Monitorar custos operacionais e consumo de combustível
Propor estratégias para otimizar o uso da frota e reduzir custos
Garantir o cumprimento de normas de segurança e documentação dos veículos

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTES

Apoiar a execução das políticas de mobilidade urbana
Auxiliar no controle e fiscalização dos serviços de transporte público
Elaborar relatórios sobre o desempenho do setor de transportes
Monitorar e acompanhar a implementação de melhorias no transporte municipal
Prestar suporte técnico na elaboração de estudos e projetos de mobilidade

ASSISTENTE TÉCNICO DE FROTA

Auxiliar na gestão da frota de veículos do município
Acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos veículos
Controlar registros e documentações dos veículos da frota
Elaborar relatórios de desempenho e utilização dos veículos



Apoiar na logística de transporte e distribuição de veículos para serviços públicos

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Planejar e coordenar as políticas de desenvolvimento rural e ambiental

Promover programas de incentivo à agricultura e preservação ambiental

Garantir o cumprimento das normas ambientais no município

Coordenar a gestão de áreas verdes e recursos naturais

Fomentar parcerias para o desenvolvimento sustentável

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA

Apoiar o desenvolvimento de projetos agrícolas e ambientais

Supervisionar a execução das políticas agropecuárias do município

Monitorar a implementação de programas de fomento agrícola

Acompanhar a execução de contratos e parcerias do setor

Promover iniciativas para a modernização do setor agrícola

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Coordenar e supervisionar a implementação das políticas ambientais no município

Desenvolver programas e projetos de preservação e recuperação ambiental

Monitorar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, garantindo o cumprimento da legislação ambiental

Promover campanhas educativas sobre sustentabilidade e conservação ambiental

Elaborar relatórios técnicos e estudos sobre impactos ambientais locais

Articular parcerias com órgãos ambientais, universidades e ONGs para fortalecer ações ecológicas

Articular e promover políticas públicas de defesa e bem-estar animal, com base em evidências e legislação vigente, promovendo ações de controle populacional, fiscalização e educação humanitária.

DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Planejar e coordenar as ações relacionadas à distribuição e abastecimento de água no município



Supervisionar a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede de abastecimento

Garantir a qualidade da água fornecida à população, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais

Elaborar e implementar planos de contingência para situações de emergência no abastecimento

Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e investimentos no setor

ASSISTENTE DE AGRICULTURA FAMILIAR

Apoia as atividades voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar no município.

Realiza atendimento aos pequenos produtores, orienta sobre programas governamentais de incentivo.

Promove capacitações, auxilia na elaboração de projetos agrícolas, acompanha a distribuição de insumos e incentiva práticas sustentáveis no campo.

ASSISTENTE TÉCNICO DE AGRICULTURA

Prestar suporte técnico e administrativo na execução de programas agrícolas municipais

Apoiar ações de assistência técnica e extensão rural junto aos agricultores locais

Auxiliar na organização de cursos, treinamentos e capacitações voltadas ao setor agrícola

Elaborar relatórios e registros sobre a produção agrícola e pecuária do município

Monitorar a execução de projetos de incentivo à agricultura familiar e sustentável

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Coordenar a formulação e execução das políticas públicas de saúde no município

Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde e dos serviços hospitalares

Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde

Monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área da saúde

Representar o município em fóruns e debates sobre políticas públicas de saúde

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE



Apoiar o Secretário de Saúde na execução das políticas do setor
Supervisionar a gestão dos programas de saúde pública e atenção básica
Monitorar a implementação das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS)
Coordenar a articulação entre diferentes níveis de atendimento e assistência à saúde
Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e os indicadores de saúde municipal

COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER

Desenvolver e coordenar programas específicos para a saúde da mulher
Supervisionar ações preventivas e de assistência em saúde reprodutiva e materna
Promover campanhas educativas sobre saúde feminina e planejamento familiar
Monitorar indicadores e estatísticas de saúde da mulher no município
Articular parcerias com entidades para fortalecer as políticas de atenção à saúde da mulher

ASSISTENTE PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO)

Apoiar na execução das campanhas de vacinação municipal
Controlar estoques e distribuição de imunobiológicos nas unidades de saúde
Monitorar indicadores de cobertura vacinal e elaborar relatórios técnicos
Garantir o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunização
Prestar suporte na capacitação de profissionais para atuação nas campanhas de vacinação

ASSISTENTE SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)

Apoiar a gestão operacional do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
Monitorar a logística de deslocamento das ambulâncias e equipes médicas
Auxiliar na organização dos atendimentos e encaminhamentos para unidades de saúde
Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento pré-hospitalar
Elaborar relatórios de ocorrências e desempenhos dos serviços do SAMU

DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Planejar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária no município
Coordenar inspeções em estabelecimentos de saúde, alimentação e produtos regulados



Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de saúde pública

Promover campanhas educativas sobre segurança sanitária e boas práticas

Elaborar relatórios técnicos sobre as fiscalizações realizadas

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Supervisionar a regulação do acesso aos serviços de saúde no município

Monitorar a gestão de vagas para consultas, exames e internações hospitalares

Coordenar a interação entre os serviços municipais e a rede de atendimento especializada

Garantir a transparência e eficiência na distribuição dos recursos de saúde

Propor melhorias nos fluxos de regulação e no sistema de atendimento à população

ASSISTENTE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Auxiliar na gestão dos serviços de atendimento domiciliar a pacientes com necessidades especiais

Monitorar a equipe de profissionais que atuam nos atendimentos domiciliares

Garantir a disponibilização de insumos e medicamentos para pacientes em atendimento domiciliar

Elaborar relatórios de visitas e atendimentos prestados

Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados

ASSISTENTE FARMACÊUTICO

Apoiar a logística de distribuição de medicamentos nas unidades de saúde

Monitorar os estoques e garantir o abastecimento regular da rede municipal

Controlar a dispensação de medicamentos conforme a legislação vigente

Elaborar relatórios sobre o consumo e a gestão de insumos farmacêuticos

COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Supervisionar os serviços das Unidades Básicas de Saúde (UBS)

Coordenar ações preventivas e programas de promoção à saúde

Monitorar os indicadores de desempenho da atenção primária

COORDENADOR DA POLICLÍNICA

Supervisionar a gestão administrativa e operacional da Policlínica



Coordenar as atividades das especialidades médicas, garantindo qualidade e eficiência no atendimento

Monitorar o fluxo de pacientes, otimizando o atendimento e reduzindo tempos de espera

Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos e administrativos

Garantir a adequada utilização dos recursos humanos e materiais da unidade

Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias na estrutura de atendimento

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Supervisionar e coordenar as ações de saúde bucal no município

Garantir a disponibilidade de insumos e equipamentos para os atendimentos odontológicos

Promover campanhas de prevenção e educação em saúde bucal

Monitorar indicadores e propor melhorias no atendimento odontológico

Coordenar a atuação dos profissionais de odontologia nas unidades de saúde

COORDENADOR MÉDICO HOSPITALAR

Supervisionar a equipe médica do hospital, garantindo atendimento humanizado e eficiente

Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e diretrizes médicas

Gerenciar a distribuição de escalas médicas e plantões

Acompanhar o desempenho dos serviços hospitalares e propor melhorias

Coordenar reuniões técnicas e treinamentos para atualização profissional

DIRETOR HOSPITALAR

Gerenciar a administração do hospital municipal, garantindo eficiência na gestão de recursos

Supervisionar a manutenção da infraestrutura hospitalar e aquisição de insumos

Monitorar o atendimento prestado aos pacientes e a satisfação dos usuários

Implementar medidas para aprimorar a segurança do paciente e qualidade assistencial

Coordenar o planejamento financeiro e orçamentário da unidade hospitalar

COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA

Supervisionar os serviços de fisioterapia oferecidos à população



Coordenar a distribuição da carga horária dos profissionais fisioterapeutas
Monitorar os resultados dos tratamentos e propor ajustes nos protocolos de atendimento
Garantir a manutenção dos equipamentos utilizados nas sessões de fisioterapia
Promover ações de prevenção e reabilitação para diferentes grupos populacionais

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Planejar e coordenar as ações de monitoramento e controle de doenças epidemiológicas
Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos
Implementar medidas preventivas para controle de surtos e epidemias
Promover campanhas de vacinação e conscientização sobre doenças transmissíveis
Trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais na vigilância epidemiológica

ASSISTENTE DE TRANSPORTE FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

Organizar e coordenar o transporte de pacientes para atendimentos fora do município
Agendar e monitorar viagens para consultas, exames e tratamentos especializados
Garantir o cumprimento dos protocolos de transporte sanitário
Acompanhar e prestar suporte aos pacientes e acompanhantes durante os deslocamentos
Elaborar relatórios sobre a utilização do serviço e sugerir melhorias

COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

Supervisionar a equipe de enfermagem do hospital, garantindo qualidade no atendimento
Coordenar a distribuição de escalas e plantões dos profissionais de enfermagem
Monitorar a aplicação de protocolos assistenciais e boas práticas de enfermagem
Promover treinamentos e capacitações para aprimoramento técnico da equipe
Trabalhar em conjunto com outros setores para garantir assistência integral aos pacientes

ASSISTENTE DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Acompanhamento e organização de prontuários, registros e agendas de atendimentos, além do apoio na execução de atividades promovidas por médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais da equipe.