





## **LEI Nº 1.840, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024**

*Dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, FAZ SABER A TODOS OS HABITANTES DESTA MUNICÍPIO QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU, E EU SANCIONO A PRESENTE LEI.**

### **TÍTULO I**

#### **DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, no Estado de Pernambuco, e estabelece as condições para atender e dar eficiência à Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, no Estado de Pernambuco, é integrada pelos órgãos criados e definidos na presente Lei.

**Parágrafo único** - Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

### **TÍTULO II**

#### **DOS OBJETIVOS**



**Art. 3º** - Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, alcançar uma gestão pública eficaz, através do aprimoramento contínuo do modelo de gestão, da valorização do servidor e da manutenção do equilíbrio fiscal e dinâmico.

**Art. 4º** - Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

**I** - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

**II** - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

**III** - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;

**IV** - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

**V** - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõe os diversos segmentos sociais de Aliança, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;

**VI** - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

**VII** - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Art. 5º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a



ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
- II – Programas de Governo Municipal;
- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual;
- VI – Gestão Fiscal.

### **TÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle; e,
- VI – racionalização.

**Art. 7º** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 8º** - As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre as secretarias e demais órgãos em seus diversos níveis hierárquicos.



**Art. 9º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 10** - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

**Parágrafo único** - Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Art. 11** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Art. 12** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

- I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais que tiverem ordenadores de despesas, os quais responderão civil, criminalmente e administrativamente pelo exercício da função de ordenar despesas concernentes aos recursos postos à disposição do órgão administrativo que dirigir.

**Art. 13** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



I – repressão do crescimento das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Art. 14 -** Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ALIANÇA**

**Art. 15 -** A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal da Aliança, no Estado de Pernambuco, será integrada pelos seguintes órgãos:

- I. Secretaria do GABINETE DO PREFEITO;
- II. Secretaria de GESTÃO E INOVAÇÃO;
- III. Secretaria de FINANÇAS;
- IV. Secretaria de EDUCAÇÃO;
- V. Secretaria de SAÚDE;
- VI. Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E MULHER;
- VII. Secretaria de AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;
- VIII. Secretaria de GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES;
- IX. Secretaria de CULTURA, TURISMO, EVENTOS E ESPORTES;
- X. Secretaria de OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

**Art. 16 –** O Município da Aliança passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa:



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

- 1 **SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**
  - 1.1 **GABINETE DO VICE-PREFEITO**
  - 1.2 Secretário Chefe de Gabinete
  - 1.3 Assessor de Assuntos do Gabinete do Prefeito
  - 1.4 Assessor de Assuntos Estratégicos
  - 1.5 Assessor de Assuntos Jurídicos
  - 1.6 Assessor de Assuntos Jurídicos
  - 1.7 Assessor de Assuntos Jurídicos
  - 1.8 Assessor de Gabinete
  - 1.9 Assessor de Planejamento e Gestão
  - 1.10 Assessor de Planejamento e Gestão
  - 1.11 Assessor Especial
  - 1.12 Assessor Especial de Assuntos Jurídicos
  - 1.13 Assessor Técnico
  - 1.14 Assessor Técnico
  - 1.15 Assessor Técnico
  - 1.16 Assessor Técnico
  - 1.17 Assessor Técnico
  - 1.18 Assessor Técnico
  - 1.19 Assessor Técnico
  - 1.20 Controlador Geral do Município
  - 1.21 Diretor de Comunicação, Publicidade e Imprensa
  
- 2 **SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO**
  - 2.1 Secretário de Gestão e Inovação
  - 2.2 Secretário Adjunto de Gestão e Inovação
  - 2.3 Agente de Contratação
  - 2.4 Agente de Contratação
  - 2.5 Assessor Administrativo Financeiro
  - 2.6 Assessor de Administração Distrital - Caeiras
  - 2.7 Assessor de Administração Distrital - Chã do Esconso
  - 2.8 Assessor de Administração Distrital - Macujê
  - 2.9 Assessor de Administração Distrital - Tupaoca
  - 2.10 Assessor de Administração Distrital - Upatininga
  - 2.11 Assessor de Arquivos Centrais
  - 2.12 Assessor de Compras
  - 2.13 Assessor de Contratação Temporária
  - 2.14 Assessor de Contratos

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

©f PREFEITURADAALIANCA



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

- 2.15 Assessor de Controle de Portarias
- 2.16 Assessor de Controle Patrimonial
- 2.17 Assessor de Gestão Estratégica
- 2.17 Assessor de Licitações
- 2.18 Assessor de Planejamento e Gestão
- 2.19 Assessor de Planejamento e Gestão
- 2.20 Assessor de Planejamento e Gestão
- 2.21 Assessor Especial de Inovações nos Serviços Públicos
- 2.22 Assessor Jurídico de Projetos e Convênios
- 2.23 Assessor Técnico
- 2.24 Assessor Técnico
- 2.25 Assessor Técnico
- 2.26 Assessor Técnico
- 2.27 Assessor Técnico
- 2.28 Assessor Técnico
- 2.29 Assessor Técnico
- 2.30 Assessor Técnico
- 2.31 Coordenador de Arquivos Centrais
- 2.32 Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana
- 2.33 Diretor de Abastecimento e Manutenção de Veículos
- 2.34 Diretor de Inovação
- 2.35 Diretor de Ouvidoria
- 2.36 Diretor de Projetos e Convênios
- 2.37 Diretor de Recursos Humanos
- 2.38 Diretor de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
- 2.39 Gerente Geral de Licitações e Contratos

### 3 SECRETARIA DE FINANÇAS

- 3.1 Secretário de Finanças
- 3.2 Assessor de Empenhos - Assistência Social
- 3.3 Assessor de Empenhos - Geral
- 3.4 Assessor de Empenhos - Geral
- 3.5 Assessor de Empenhos - Geral
- 3.6 Assessor de Empenhos - Saúde
- 3.7 Assessor de Planejamento e Gestão
- 3.8 Assessor Especial
- 3.9 Assessor Técnico
- 3.10 Assessor Técnico

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

©f PREFEITURADAALIANÇA



- 3.11 Diretor de Arquivos
- 3.12 Diretor de Gestão Tributária
- 3.13 Diretor de Tesouraria

#### **4 SECRETARIA DE SAÚDE**

- 4.1 Secretário de Saúde
- 4.2 Secretário Adjunto de Saúde
- 4.3 Assessor de Contas Médicas - Unidade Mista
- 4.4 Assessor de Contratos
- 4.5 Assessor de Controle e Regulação
- 4.6 Assessor de Fiscalização Sanitária
- 4.7 Assessor de Licitações
- 4.8 Assessor de Planejamento e Gestão
- 4.9 Assessor de Vigilância Epidemiológica
- 4.10 Assessor Especial
- 4.11 Assessor Técnico
- 4.12 Assessor Técnico
- 4.13 Coordenador da Casa Azul
- 4.14 Coordenador de Assistência Farmacêutica
- 4.15 Coordenador de Atenção Básica
- 4.16 Coordenador de Manutenção e Patrimônio
- 4.17 Coordenador de Planejamento em Saúde
- 4.18 Coordenador de Recursos Humanos
- 4.19 Coordenador de Regulação
- 4.20 Coordenador de Saúde Bucal
- 4.21 Coordenador de TFD
- 4.22 Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária
- 4.23 Coordenador do CAPS
- 4.24 Coordenador do EMulit
- 4.25 Coordenador do Programa Municipal de Imunização – PMI
- 4.26 Coordenador do SAD
- 4.27 Diretor Administrativo da Unidade Mista
- 4.28 Diretor Administrativo de Especialidades Médicas
- 4.29 Diretor Administrativo de Postos
- 4.30 Diretor Administrativo do SAMU
- 4.31 Diretor de Atenção Básica
- 4.32 Diretor de Reabilitação
- 4.33 Diretor de Sistema de Informação



**5 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E MULHER**

- 5.1 Secretário de Assistência Social, Cidadania e Mulher
- 5.2 Secretário Adjunto de Assistência Social, Cidadania e Mulher
- 5.3 Assessor de Apoio à Mulher Vítima de Violência
- 5.4 Assessor de Assistência Judiciária
- 5.5 Assessor de Assistência Judiciária
- 5.6 Assessor de Assistência Jurídica à Mulher
- 5.7 Assessor de Assuntos Jurídicos para a Promoção da Cidadania
- 5.8 Assessor de Assuntos Jurídicos para a Promoção da Cidadania
- 5.9 Assessor de Incentivo à Proteção da Mulher
- 5.10 Assessor de Planejamento e Gestão
- 5.11 Assessor de Planejamento Estratégico
- 5.12 Assessor de Planejamento Estratégico no Empoderamento e Políticas Públicas para as Mulheres
- 5.13 Assessor Técnico
- 5.14 Assessor Técnico
- 5.15 Assessor Técnico
- 5.16 Assessor Técnico
- 5.17 Assessor Técnico
- 5.18 Assessor Técnico
- 5.19 Coordenador da Primeira Infância no SUAS
- 5.20 Coordenador da Vigilância Socioassistencial
- 5.21 Coordenador de Benefícios Eventuais
- 5.22 Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos
- 5.23 Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres
- 5.24 Coordenador de Promoção a Cidadania
- 5.25 Coordenador do CadÚnico / Programa Bolsa Família
- 5.26 Coordenador do CRAS
- 5.27 Coordenador do CRAS
- 5.28 Coordenador do CREAS
- 5.29 Coordenador do Equipamento de Segurança Alimentar e Nutricional
- 5.30 Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- 5.31 Diretor de Proteção Social Básica

**6 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- 6.1 Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
- 6.2 Assessor de Desenvolvimento Agrícola e Cooperativismo
- 6.3 Assessor de Promoção e Incentivo a Agricultura



- 6.4 Assessor Técnico
- 6.5 Assessor Técnico
- 6.6 Assessor Técnico
- 6.7 Coordenador de Meio Ambiente

## 7 SECRETARIA DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES

- 7.1 Secretário de Geração de Oportunidades
- 7.2 Assessor de Empreendedorismo e Qualificação Profissional
- 7.3 Assessor Técnico
- 7.4 Assessor Técnico
- 7.5 Assessor Técnico
- 7.6 Assessor Técnico
- 7.7 Coordenador de Qualificação Profissional
- 7.8 Diretor da Central de Oportunidades

## 8 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, EVENTOS E ESPORTES

- 8.1 Secretário de Cultura, Turismo e Eventos
- 8.2 Assessor Especial
- 8.3 Assessor Técnico
- 8.4 Assessor Técnico
- 8.5 Assessor Técnico
- 8.6 Diretor de Esportes
- 8.7 Diretor de Eventos
- 8.8 Diretor de Promoção Cultural
- 8.9 Diretor de Turismo

## 9 SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 9.1 Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos
- 9.2 Secretário Adjunto de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos
- 9.3 Assessor Administrativo
- 9.4 Assessor de Assuntos de Assistência Social da Defesa Civil
- 9.5 Assessor de Assuntos de Biociências da Defesa Civil
- 9.6 Assessor de Assuntos de Engenharia da Defesa Civil
- 9.7 Assessor de Assuntos de Geociências da Defesa Civil
- 9.8 Assessor de Estradas e Rodovias
- 9.9 Assessor de Iluminação Pública
- 9.10 Assessor de Infraestrutura
- 9.11 Assessor de Planejamento e Gestão



- 9.12 Assessor Especial
- 9.13 Assessor Técnico
- 9.14 Assessor Técnico
- 9.15 Assessor Técnico
- 9.16 Assessor Técnico da Defesa Civil
- 9.17 Coordenador Municipal da Defesa Civil
- 9.18 Coordenador de Transporte
- 9.19 Diretor de Saneamento e Infraestrutura
- 9.20 Diretor de Serviços Públicos e Limpeza Urbana
- 9.21 Diretor de Obras
- 9.22 Gerência de Estradas e Rodovias
- 9.23 Gerência de Fiscalização e Acompanhamento
- 9.24 Gerência de Iluminação Pública
- 9.25 Gerência de Projetos

## 10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 10.1 Secretário de Educação
- 10.2 Secretário Adjunto de Educação
- 10.3 Diretoria de Ensino
- 10.4 Coordenador Especial da Secretaria de Educação
- 10.5 Coordenador Técnico
- 10.6 Coordenador Técnico
- 10.7 Coordenador Técnico
- 10.8 Coordenador Técnico
- 10.9 Coordenador Técnico
- 10.10 Coordenadoria de Planejamento e Distribuição Alimentar
- 10.11 Diretoria Administrativa e Financeira
- 10.12 Diretoria de Administração Predial/Núcleo De Engenharia
- 10.13 Diretoria de Gestão Escolar
- 10.14 Diretoria de Inspeção e Normatização Escolar
- 10.15 Diretoria de Planos e Programas
- 10.16 Gerência de Acompanhamento de Órgãos de Controle Social e Normatização Escolar
- 10.17 Gerência de Alimentação Escolar e Nutrição Escolar
- 10.18 Gerência de Atendimento Educacional Especializado e Inclusivo
- 10.19 Gerência de Avaliações Externas
- 10.20 Gerência de Censo Escolar, Bolsa Família de Busca Ativa Escolar
- 10.21 Gerência de Compras e Pagamentos
- 10.22 Gerência de Coordenação de Transporte Escolar



- 10.23 Gerência de Educação de Jovens e Adultos
- 10.24 Gerência de Educação Infantil
- 10.25 Gerência de Educação Integral
- 10.26 Gerência de Ensino Fundamental Anos Finais
- 10.27 Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais
- 10.28 Gerência de Escolas do Campo
- 10.29 Gerência de Estatística, Acompanhamento e Avaliação da Escolaridade
- 10.30 Gerência de Eventos Educacionais, Comunicação e Mídia
- 10.31 Gerência de Fiscal de Transporte Escolar
- 10.32 Gerência de Gestão de Pessoas
- 10.33 Gerência de PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, Regimento e PPP
- 10.34 Gerência de Plano Municipal de Educação
- 10.35 Gerência de Práticas Esportivas
- 10.36 Gerência de Registro e Cadastro de Escolaridade
- 10.37 Gerência de Simec/Par, Convênios e Prestação de Contas
- 10.38 Gerência de Tecnologia e Inovação Educacional

**§ 1º** - As Secretarias são órgãos que compõem a cúpula da Administração, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, participando diretamente das decisões governamentais.

**§ 2º** - As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Chefe do Poder Executivo, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente em harmonia com as outras Secretarias.

**§ 3º** - As Diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, diretamente subordinadas ao Secretário da pasta em que alocadas.

**§ 4º** - As Coordenações são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, quando existentes, cabendo-lhes a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhe forem cometidas.

**§ 5º** - As Assessorias são órgãos de apoio multidisciplinar ao Prefeito e aos Secretários Municipais, em assuntos técnicos relacionados as suas respectivas



áreas administrativas, jurídicas e políticas, todas concernentes à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requisições dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

## **TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO – SGP**

**Art. 17** – A Secretaria do Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança e, com auxílio do Secretário Chefe de Gabinete e demais servidores e assessores, compete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Prefeito;
- VI - redigir correspondências oficiais do Prefeito, utilizando-se do auxílio do jurídico sempre que entender necessário;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação dos expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;



- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XVIII - promover a organização e arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XIX - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;
- XX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; e
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18** – Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, aquelas cuja delegação é permitida.



§ 1º Compete privativamente ao Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

## SEÇÃO I

### SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

**Art. 19** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Prefeito, receber e enviar os ofícios do Gabinete; recepcionar pessoas e organizar a agenda de tarefas diárias relacionadas ao mesmo, bem como desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - Compete ao Assessor de Gabinete assessorar o secretário Chefe de Gabinete em todas as suas atribuições.

**Art. 20** – Responsável por organizar e coordenar o Gabinete do Prefeito, as ações governamentais e institucionais.

## SEÇÃO II

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 21** – À Controladoria Geral do Município compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, com *status* financeiro de secretário municipal, sejam atinentes à Defesa do Patrimônio Público, ao Controle Interno, à Auditoria Pública, à Correição, à Prevenção e ao Combate à Corrupção, bem como ao incremento da Transparência da Gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, em consonância com as Leis Municipais Nº 1.515/2009 e Nº 1.516/2009.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E IMPRENSA



**Art. 22** - A Diretoria de Comunicação, Publicidade e Imprensa tem como objetivo primordial dá ampla publicidade aos munícipes dos assuntos relacionados ao Município da Aliança.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 23** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do Prefeito nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 24** – Compete a Assessoria Especial analisar e atuar nos assuntos relacionados as suas áreas, administrativas, jurídicas e políticas relativos à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requisições dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 25** - Compete a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos, em subordinação e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, o apoio técnico jurídico, cabendo as seguintes atribuições:

I – representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, por meio do Assessor Especial de Assuntos Jurídicos independente de instrumento procuratório.

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos secretários municipais;

IV – auxiliar na elaboração de atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;



- V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII - propor ação civil pública;
- VIII - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XI - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIV - oferecer consultoria aos secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos secretários municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII – propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º** Compete a Assessoria de Assuntos Jurídicos auxiliar o Assessor Especial de Assuntos Jurídicos no exercício das atribuições prevista neste artigo.

**§ 2º** As atribuições da Procuradoria Municipal poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.



§ 3º Incumbe a Assessoria de Assistência judiciária auxiliar nas atividades da assistência judiciária, prestar atendimento e consultoria à população, redigir petições, realizar diligências nos Fóruns, bem como desempenhar demais atividades correlatas.

**SEÇÃO V  
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 26** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a secretária, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

**SEÇÃO VI  
DA ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 26** – É responsável pelo auxílio direto ao Prefeito e ao secretário Chefe do Gabinete nas rotinas administrativas e formais da Pasta.

**SEÇÃO VII  
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 27** – É responsável pelo auxílio direto ao Assessor Especial de Assuntos Jurídicos, e sob sua orientação desenvolve trabalhos na área jurídica.

**SEÇÃO VII  
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS DO GABINETE**

**Art. 28** – Desenvolve atividades internas e externas, estabelecendo proximidades entre as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública. Também representa o Gabinete em atividades onde o secretário Chefe estiver ausente.

**SEÇÃO VIII  
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**



**Art. 29** – Representa os interesses do Município sempre que designado pelo Chefe do Poder Executivo, as atividades englobam todas as áreas e devem ser de acordo com as diretrizes do Governo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO – SGI**

**Art. 30** – Compete ao Secretaria de Gestão e Inovação o gerenciamento dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como o sistema de compras e controle patrimonial. Compete a gestão da Inovação dos Serviços Públicos no âmbito do Município. O titular dessa Pasta também é fará a política de diálogo e integração com os Poderes Constituídos do Município, realizando a devida interação para auxílio do Chefe do Poder Executivo na prática da institucionalidade no âmbito municipal e fora dele, por delegação do Prefeito. Englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, compete auxiliar imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de Poder, tanto interna quanto externamente.

São atribuições:

- I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de Governo do Prefeito Municipal;
- III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;



- V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XI – estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XII - exercer outras atividades correlatas;
- XIII - Assistir o Chefe do Poder Executivo na articulação política e no relacionamento interinstitucional do Governo Municipal, na elaboração de estudos políticos-institucionais, na interlocução com Poder Legislativo, partidos políticos e órgãos de controle externo, no relacionamento com entidades da sociedade e na ampliação do diálogo social;
- XIV – diretrizes, normas e procedimentos direcionados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e redução das desigualdades;
- XV - política de gestão de pessoas e de desenvolvimento de competências transversais e de liderança para o quadro de servidores da administração pública;
- XVI - inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;
- XVII - transformação digital dos serviços públicos e governança e compartilhamento de dados;
- XVIII - coordenação e gestão dos sistemas estruturadores de organização e inovação institucional, de serviços gerais, de pessoal civil, da administração dos recursos de tecnologia da informação, de gestão de parcerias e de gestão de documentos e arquivos.



## SEÇÃO I

### ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 31** – Compete ao Assessor de Planejamento e Gestão a Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

## SEÇÃO II

### ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 32** – O Assessor de Gestão Estratégica é o responsável por planejar e desenvolver estratégias acerca da governabilidade, traçar metas e analisar resultados dos órgãos da Prefeitura de forma geral, bem como executar demais atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA DE OUVIDORIA

**Art. 33** - À Ouvidoria incumbe receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis para tratamento e/ou apuração com fins de identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada como forma de assegurar a participação efetiva do cidadão no controle social e na gestão pública. O Ouvidor Geral deverá observar suas atribuições na Lei Municipal nº 1.759/2021.

## SEÇÃO IV

### ASSESSOR DE COMPRAS

**Art. 34** – Responsável por levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura, as necessidades de material de consumo e de serviços, efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração, bem como realizar outras atividades correlatas.



#### **SEÇÃO V**

#### **ASSESSOR DE ARQUIVOS CENTRAIS**

**Art. 35** – Auxiliar o coordenador de arquivos centrais no recebimento, organização e classificação das pastas funcionais e documentos, bem como proceder - se necessário - a higienização dos referidos materiais, preencher relação de documentos recolhidos e enviados para o arquivo externo, dando cópia aos possíveis interessados pelos documentos transferidos e desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 36** – Responsável por cadastrar, movimentar e excluir os servidores do sistema de folha de pagamentos, bem como por realizar mensalmente as alterações referentes aos vencimentos dos servidores, conforme informações oriundas das demais secretarias.

#### **SEÇÃO V**

#### **ASSESSOR DE LICITAÇÕES**

**Art. 37** – Responsável por solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição, inspecionar o material adquirido face às especificações da compra, atender e coordenar as requisições de materiais, executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, bem como executar atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VI**

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 38** – Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento comissionado de Agente de Contratação com jornada de 36 horas semanais a ser provido por servidor com formação de nível superior e, preferencialmente, pós-graduado em



licitações e contratos. Compete ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 38-A** – Fica criado 1 (um) cargo de provimento comissionado de Gerente Geral de Licitações e Contratos com formação de nível superior, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas afins. Compete ao Gerente Geral de Licitações e Contratos, acompanhar o trâmite das licitações, requisitar informações de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, fiscalizar o andamento de todas as atividades do setor, bem como, o Gerente Geral de Licitações e Contratos será responsável pela organização da CPL.

#### **SEÇÃO VII**

#### **ASSESSOR DE PROTOCOLO CENTRAL**

**Art. 39** – Responsável pelo recebimento e distribuição de documentos, ofícios e demais correspondências aos setores devidos, bem como executar demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VIII**

#### **ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 40** – Responsável por redigir, organizar, classificar e digitalizar todos os contratos temporários e rescisões de contratos de servidores de todos os setores da Prefeitura Municipal, bem como executar demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IX**

#### **ASSESSOR DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 41** – Responsável pelo registro e controle de movimentação dos bens da Prefeitura Municipal, manter atualizado o cadastro atualizado dos referidos bens, realizar vistorias periódicas nos bens móveis com vistas a fiscalizar sua localização



e efetuar os consequentes registros, bem como executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO X**

##### **ASSESSOR DE CONTROLE DE PORTARIAS**

**Art. 42** – Responsável por supervisionar o controle de emissão de portarias e pela publicação das mesmas, bem como por desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XI**

##### **ASSESSOR DE CONTRATOS**

**Art. 43** – Responsável por acompanhar a execução de todos os contratos realizados pela Administração Pública, nos termos da Lei 14.133/2021.

#### **SEÇÃO XII**

##### **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL**

**Art. 44** – Responsável por desenvolver atividades de fiscalização, controle e organização geral dos assuntos referentes ao Distrito pelo qual esteja responsável.

#### **SEÇÃO XIII**

##### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 45** – Responsável pelo desenvolvimento de atividades de controle e desenvolvimento de pessoal, capacitação, avaliação e assistência ao servidor, responsável por elaborar juntamente com os demais órgãos a programação de férias, controlar o registro de frequência dos servidores, elaborar processo de movimentação de servidores, realizar levantamento acerca de assuntos previdenciários e executar demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XIV**

##### **COORDENADOR DE ARQUIVOS CENTRAIS**



**Art. 46** – Responsável por receber, organizar e classificar as pastas funcionais de todos os servidores da Prefeitura Municipal e demais documentos, efetuar a classificação dos referidos documentos de forma clara, usando elementos que facilitem sua localização, atender aos usuários internos quando necessitem de alguma pasta ou documento arquivado e desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XV DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 47** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

#### **SEÇÃO XVI DA ASSESSORIA ESPECIAL DE INOVAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 48** – É responsável pela implementação das inovações e adequações tecnológicas nos serviços públicos, bem como assessor o secretário no tema em questão.

#### **SEÇÃO XVII DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO**

**Art. 49** – É responsável pela coordenação da implementação das inovações e adequações tecnológicas nos serviços públicos, bem como estabelecer normas e diretrizes para o uso das ferramentas.

#### **SEÇÃO XVIII DA DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

**Art. 50** – Sob a orientação do secretário da Pasta, é responsável por garantir que os processos administrativos de celebração de convênios e acordos atendam a todos os requisitos normativos, verifica o cumprimento das obrigações contratuais, participar de reuniões e avaliar o uso de recursos humanos e materiais, coordena



os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de convênios e parcerias.

**Art. 50-A** – O Assessor de Jurídico de Projetos e Convênios, sob a orientação do secretário da Pasta, é responsável por garantir a legalidade dos processos administrativos de celebração de convênios e acordos atendam a todos os requisitos normativos e o cumprimento das obrigações contratuais, participar de reuniões e avaliar o uso de recursos humanos e materiais, coordena os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de convênios e parcerias. Essa função é privativa de Advogado com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **SEÇÃO XVIII**

##### **DA DIRETORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 51** – Estabelece o controle da vigilância dos prédios públicos, organiza a escala dos servidores ligados a preservação do patrimônio público e de acordo com a Legislação de Trânsito faz as intervenções necessárias nas vias urbanas.

#### **SEÇÃO XIX**

##### **DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 52** – Auxilia o diretor de Segurança e Mobilidade nas tarefas de coordenar o a mobilidade urbana, bem como executa as intervenções estabelecidas pelo diretor e aprovadas pelo secretário da Pasta.

#### **SEÇÃO XX**

##### **DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

**Art. 53** – Faz controle dos abastecimentos da frota própria, locada e cedida, bem como preza pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos de responsabilidade da Administração Pública.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN**



**Art. 54** – A Secretaria de Finanças é órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscais e financeiras do Município;

IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;

V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

VI - gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e seções que lhe dizem respeito;

VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

VIII - elaborar o relatório de gestão fiscal;

IX – comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XI – elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XII – assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;

XIV – controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;

XV – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

XVI – executar outras atividades correlatas.



### SEÇÃO I

#### ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 55** – Desempenha atividades de Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### SEÇÃO II

#### ASSESSOR ESPECIAL

**Art. 56** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

### SEÇÃO III

#### ASSESSOR DE EMPENHOS

**Art. 57** – Responsável pela organização e registro dos empenhos prévios das despesas da Prefeitura, bem como executar demais atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 58** – Responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de administração tributária, realizar fiscalização tributária, promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento das leis, efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no Município, conforme levantamento atestado pela comissão de avaliação de obras e imóveis, bem como executar demais atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### DIRETOR DE ARQUIVOS



**Art. 59** – Responsável por organizar e classificar de forma clara e de fácil localização todos os documentos que sejam de competência da Secretaria, fazer busca de documentos que estejam arquivados e sejam necessários para fornecer respostas aos órgãos de controle, bem como executar demais atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI DIRETOR DE TESOUREARIA**

**Art. 60** – Responsável pela gestão contábil e financeira da Prefeitura Municipal, executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor, controlar a execução contábil das secretarias em relação à programação financeira, controlar a aplicação dos recursos do Município, bem como executar demais atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 61** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política da Secretaria de Finanças.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO- SEDUC**

**Art. 62** – A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;



- III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
- XII – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;



- XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
- XXIII – supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV – executar outras tarefas correlatas
- XXV – executar ações nas áreas de cultura, eventos e esportes.

**Art. 63** – O Art. 16, item 10 desta Lei trata da organização da Secretaria de Educação.

**Parágrafo único** – As atribuições dos cargos e funções gratificadas constam no Anexo II desta Lei.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU**

**Art. 64** - Compete a Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;



- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO I**

### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**



**Art. 65** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 66** – Responsável pela política de controle epidemiológico no Município, supervisionar programas de vigilância epidemiológica e desenvolver demais atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **ASSESSOR DE CONTAS MÉDICAS - UNIDADE MISTA**

**Art. 67** – Responsável por realizar o faturamento de todas as atividades realizadas na Unidade Mista da Aliança (atendimentos, consultas, transferências e etc), contabilizar toda a produtividade da referida Unidade de Saúde e preparar todas as informações para que sejam compiladas e enviadas ao Ministério da Saúde.

## **SEÇÃO IV**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU**

**Art. 68** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas no SAMU, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V**

### **ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**Art. 69** – Responsável pela fiscalização e pelo recebimento de denúncias acerca do descumprimento das regras sanitárias em estabelecimentos do Município, advertir, se necessário, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, para preservar a saúde da comunidade e desenvolver demais atividades afins.



## **SEÇÃO VI**

### **ASSESSOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO**

**Art. 70** – Responsável por fiscalizar as atividades relacionadas à rede de atenção especializada, bem como executar demais atividades afins.

## **SEÇÃO VII**

### **ASSESSOR DE LICITAÇÕES**

**Art. 71** – Responsável por solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição, inspecionar o material adquirido face às especificações da compra, atender e coordenar as requisições de materiais, executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, bem como executar atividades correlatas. Este servidor deverá estar em constante contato com a Secretaria de Gestão e Inovação, uma vez que a Comissão de Licitação integra a estrutura da SGI.

## **SEÇÃO VIII**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA**

**Art. 72** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas na Unidade Mista da Aliança, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores da referida Unidade de Saúde, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IX**

### **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 73** – Responsável por supervisionar as atividades relacionadas ao quadro de pessoal da Secretaria, expedir ofícios de contratação e rescisão, fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria, entre outras atividades relacionadas.



### **SEÇÃO X**

#### **DIRETOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

**Art. 74** – Responsável por dirigir o setor de informação, controlar e fiscalizar as rotas dos veículos da Secretaria por meio de sistema online de georreferenciamento, bem como fornecer relatórios mensais do referido controle e desenvolver outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO XI**

#### **DIRETOR DE REABILITAÇÃO**

**Art. 75** – Responsável por dirigir os serviços relacionados à reabilitação de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, desenvolver atividades que estimulem a mobilidade, bem como desenvolver outras atividades relacionadas.

### **SEÇÃO XII**

#### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E SANITÁRIA**

**Art. 76** – Responsável definir a política e o sistema municipal de vigilância, coordenar grupos de prevenção e combate a doenças para preservar a saúde da comunidade, coordenar equipes responsáveis por atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII**

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 77** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DOS POSTOS**



**Art. 78** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas nos Posto, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XV**

#### **DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 79** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas na Rede de Atenção Básica, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XVI**

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**

**Art. 80** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas no Centro de Especialidades Médicas, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XVII**

#### **COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 81** – Responsável direto fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelos profissionais da área, controlar a qualidade de prestação de serviço dos servidores, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XVIII**

#### **COORDENAÇÃO DA REGULAÇÃO**

**Art. 82** – Responsável direto fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas no sistema de regulação do município, controlar a qualidade de



prestação de serviço dos fornecedores e parceiros, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XIX  
COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 83** – Responsável direto fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelos profissionais da área da Rede de Atenção Básica do Município, controlar a qualidade de prestação de serviço dos servidores, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XX  
COORDENADOR DA CASA AZUL**

**Art. 84** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas na Casa Azul, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXI  
COORDENADOR DO CAPS**

**Art. 85** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas no CAPS, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXI  
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**Art. 86** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas na Farmácia Central, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.



**SEÇÃO XXII  
COORDENADOR DO TFD**

**Art. 87** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelo programa TFD, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, acompanhar as demandas dos usuários e atendê-las, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXIII  
COORDENADOR DO EMULTI**

**Art. 88** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelo programa de Equipe Multiprofissionais, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, acompanhar as demandas dos usuários e atendê-las, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXIV  
COORDENADOR DO SAD**

**Art. 89** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelo programa de Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, acompanhar as demandas dos usuários e atendê-las, e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXV  
COORDENADOR DO PMI**

**Art. 90** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas pelo Programa Municipal de Imunização – PMI, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores, acompanhar as



demandas dos usuários e atendê-las, controlar com rigor os estoques e incentivar a vacinação, bem como demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XXVI  
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO**

**Art. 91** – Responsável por fiscalizar, organizar, tomar e zelar pelo patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, bem como realizar as manutenções preventivas e corretivas dos bens da Secretaria e seus órgãos.

**SEÇÃO XXVII  
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**Art. 92** – Responsável por fiscalizar, organizar, observar e planejar as metas, resultados e questões diretamente ligadas a Saúde Pública, bem como acompanhar a execução de programas, convênios e parcerias, além de atentar rigorosamente as normas de planejamento em saúde do Ministério da Saúde, agências reguladoras e demais órgão, entidades e autoridades em saúde pública.

**SEÇÃO XXVIII  
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 93** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política da Secretaria de Saúde.

**SEÇÃO XXIX  
ASSESSOR DE CONTRATOS**

**Art. 94** – Responsável por acompanhar a execução de todos os contratos realizados pela Administração Pública, nos termos da Lei 14.133/2021.

**CAPÍTULO VII  
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**



**Art. 95** – A Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Mulher tem como finalidade as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- XI – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais, com a finalidade de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa com deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII – assessorar as associações e as entidades sociais com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;



- XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVIII - realizar o cadastramento das famílias em vulnerabilidade social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XIX- gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XX – auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Assistência Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito da unidade;
- XXI - desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das crianças e adolescentes, pessoas com sofrimento psíquico, idosos, moradores de rua, população indígena, egressos do sistema prisional e populações em situação de vulnerabilidade social;
- XXII - oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências;
- XXIII - promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas transversais voltadas à juventude e à mulher;
- XXIV - formular, coordenar, articular e executar políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial.
- XXV - Promover os direitos e garantias fundamentais, sociais e coletivos, e transindividuais das mulheres no Município, com o objetivo de formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas para proporcionar a melhoria das condições de vida das mulheres;
- XXVI – executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I

### ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 96** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.



## SEÇÃO II

### COORDENADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

**Art. 97** – Responsável apoiar a gestão municipal na implementação e execução de ações relacionadas à Primeira Infância no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, fortalecer o trabalho realizado pelos visitantes sociais do Programa Criança Feliz, e elaborar do plano de ação voltado ao público da primeira infância.

## SEÇÃO III

### COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**Art. 98** – Responsável por produzir, sistematizar e analisar a disseminação de informações das territorialidades, para que haja a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços socioassistenciais, bem como executar demais atividades afins.

## SEÇÃO IV

### COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

**Art. 99** – Responsável por fiscalizar, organizar a distribuição e dirigir os benefícios previstos na Lei Orgânica de Assistência Social aos cidadãos e às suas famílias, promovendo o enfrentamento de situações adversas ou que fragilizem a manutenção do usuário e de sua família.

## SEÇÃO V

### COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

**Art. 100** – Responsável pelo gerenciamento dos veículos da Secretaria, por planejar e monitorar gastos com combustível, verificar oportunidades de economia e ganho de eficiência dos veículos, garantir o cumprimento da política de frotas, planeja rotas e monitorar o desempenho da equipe.

## SEÇÃO VI

### COORDENADOR DO CADÚNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



**Art. 101** – Responsável pela coordenação e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, promoção de capacitações e apoio técnico ao gestor municipal no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no cadastro único, bem como desenvolver demais atividades relacionadas.

### **SEÇÃO VII COORDENADOR DO CRAS**

**Art. 102** – Responsável pela articulação da rede de serviços de proteção social básica, devendo organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deverá ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

### **SEÇÃO VIII COORDENADOR DO CREAS**

**Art. 103** – Responsável pela articulação com a rede intersetorial e com o sistema de garantia de direitos de situações que envolvam riscos, violência, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, bem como contribuir para a política de prevenção das referidas situações.

### **SEÇÃO XI COORDENADOR DO EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**Art. 104** – Responsável pela gestão da cozinha comunitária na organização financeira e operacional; manter atualizada a lista dos beneficiários; estabelecer articulação com outros programas; informar a gestão estadual qualquer que seja a mudança nas cozinhas (seja nos dias, horários das refeições, quantidade das



refeições distribuídas/oferecidas, paralisação da oferta do serviço com justificativa, entre outros).

#### **SEÇÃO X**

### **COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

**Art. 105** – Responsável por planejar as atividades e ações do serviço, objetivando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Isso se dá por meio do asseguramento de espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações.

#### **SEÇÃO XI**

### **DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 106** – Responsável pela gestão social específica, devendo manter atualizado o cadastro de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de encaminhamento, organizar banco de informações das famílias usuárias com cadastramento e levantamento socioeconômico, acompanhar a execução de programas executados pelas coordenações específicas, coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução de programas municipais voltados ao atendimento de população em situação de vulnerabilidade social, além de demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XII**

### **ASSESSOR TÉCNICO**

**Art. 107** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a secretária, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política, todas concernentes.

#### **SEÇÃO XIII**

### **COORDENADOR DE PROMOÇÃO A CIDADANIA**



**Art. 108** – Compete à Coordenação de Promoção a Cidadania coordenar a Casa da Cidadania, auxiliar nos programas de orientação, proteção e desenvolvimento aos cidadãos no âmbito da promoção e incentivo à cidadania, em especial com ações relativas às crianças, aos adolescentes, à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência e à etnia, e demais populações ou grupos sociais em situação de risco ou vulnerabilidade social, de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária.

#### **SEÇÃO XIV**

##### **ASSESSOR DE APOIO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA**

**Art. 109** – Elaborar, supervisionar e gerenciar a Política de Enfrentamento da Violência Contra a Mulher em âmbito municipal; articular com as demais Secretarias do Município, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e instituições afins, ações que redundem na efetivação da política de enfrentamento da violência contra a mulher.

#### **SEÇÃO XV**

##### **ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À MULHER**

**Art. 110** – Auxiliar nas atividades da assistência judiciária para a mulher, prestar atendimento e consultoria à Secretaria e mulheres assistidas pelas políticas públicas da Pasta, redigir petições, realizar diligências nos Fóruns, bem como desempenhar demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO XIII**

##### **ASSESSOR DE INCENTIVO À PROTEÇÃO DA MULHER**

**Art. 111** – Responsável por elaborar, supervisionar e gerenciar a Política de Proteção a Mulher em âmbito municipal; estabelecer junto a Chefe da Pasta políticas públicas a fim de proteger a mulher das diversas situações de vulnerabilidades.

#### **SEÇÃO XIV**



## **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 112** – Desenvolver, monitorar e avaliar as atividades da Secretaria relacionada ao planejamento estratégico, operacional e orçamentário, assim como desenvolver, monitorar e coordenar as atividades inerentes a Pasta.

### **SEÇÃO XV**

#### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO EMPODERAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES**

**Art. 113** – Desenvolver, promover e articular políticas, estratégias, planos, programas e projetos voltados às mulheres, no tocante ao mundo do trabalho e renda, à habitação na cidade e no campo, à melhoria da saúde e às atividades culturais, de turismo e de lazer, em parceria com as outras secretarias municipais, Estaduais e Ministérios, além das Organizações Governamentais e não Governamentais; monitorar ações voltadas ao desenvolvimento institucional em gênero de entidades do poder público; apoiar a organização e o fortalecimento de entidades não governamentais voltadas ao empoderamento das mulheres; articular e promover conferências nos âmbitos municipal que contribuam com a expansão das políticas públicas para as mulheres no Município; assessorar segmentos específicos das mulheres para a garantia de seus direitos e promover o fortalecimento da cidadania das mulheres através da facilitação de seu acesso à documentação civil.

### **SEÇÃO XVI**

#### **COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

**Art. 114** – Responsável por proteger e realizar campanhas e movimentos acerca dos direitos da mulher, promover eventos que priorizem a valorização da mulher na sociedade, trabalhar de modo a incluir a mulher de forma eficaz no meio social, buscando capacitação e incentivo, encaminhar as mulheres em situação de risco familiar e/ou social para os locais de devidas providências, bem como executar demais atividades correlatas.



## SEÇÃO XVII

### ASSESSOR DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

**Art. 115** – Responsável por auxiliar os cidadãos em condição de vulnerabilidade socioeconômica e prestar assistência jurídica nos casos permitidos por Lei.

## SEÇÃO XVII

### ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS PARA A PROMOÇÃO DA CIDADANIA

**Art. 116** – Responsável por auxiliar os cidadãos em condição de vulnerabilidade socioeconômica e prestar assistência jurídica nos casos permitidos por Lei, bem como coordenador as ações da assistência judiciária.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SAMA

**Art. 117** - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, por meio do seu titular, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição e da degradação ambiental;
- II - coordenar os licenciamentos referentes à localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;
- III - propor a elaboração e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- IV - propor medidas e criar condições para a promoção da arborização e do embelezamento da cidade;
- V - possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;
- VI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;



- VII - supervisionar a execução da Política Municipal de Meio Ambiente, nas instituições que compõem sua área de competência, bem como, planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- VIII - coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos à qualidade ambiental e ao controle da poluição, bem como relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;
- IX - representar o Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;
- X - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - COMDES - observada as normas legais pertinentes;
- XI - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XII - propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;
- XIII - definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;
- XIV - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;
- XV - estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;
- XVI - implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
- XVII - controlar e criar condições para a fiscalização das unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;



- XVIII - promover os serviços de jardinagem, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que necessário e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade;
- XIX - coordenar o levantamento das condições ambientais do Município;
- XX - coordenar o cadastramento das indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais, bem como determinar a realização de auditorias ambientais;
- XXI - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XXII - assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
- XXIII - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;
- XXIV - apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XXV - propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pela Legislação Municipal, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;
- XXVI - monitorar a qualidade ambiental e desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
- XXVII - realizar o controle e o monitoramento do zoneamento ambiental, bem como propor a realização de estudos para a revisão deste zoneamento, em conjunto com órgãos afins;
- XXVIII - responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
- XXIX - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais in natura, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais;
- XXX - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição em seus diversos aspectos;



- XXXI - propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;
- XXXII - promover o monitoramento dos recursos ambientais, emitindo relatórios;
- XXXIII - examinar e decidir, em primeiro grau, sobre recursos impetrados contra multas aplicadas;
- XXXIV - viabilizar o cadastramento das áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- XXXV - efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo, bem como das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização;
- XXXVI - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- XXXVII - participar da formulação das políticas do setor de agricultura, pecuária e abastecimento;
- XXXVIII - Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícolas e de abastecimento;
- XXXIX - Articular-se com órgãos e entidades executoras da política agrícola, pecuária e de abastecimento a nível nacional, estadual ou regional, com vista à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;
- XL - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
- XLI - Fiscalizar, inspecionar e controlar a produção, transporte, guarda e venda de serviços produtos e substância de interesse da saúde ou destinados ao consumo humano;
- XLII - Exercer atividades referentes à análise laboratorial de apoio à produção e comercialização de produtos perecíveis;
- XLIII - Planejar e coordenar os programas e atividades dos diversos setores da cadeia produtiva do agronegócio;
- XLIV - Promover parcerias e celebrar convênios que visem estimular o agronegócio no município e região;
- XLV - Prospectar e atrair para a economia do Município e Região os componentes dos diversos elos da cadeia do agronegócio;



- XLVI - Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários do agronegócio no Município e Região;
- XLVII - Estimular e apoiar as iniciativas das entidades de classe, organizações não governamentais e outras vinculadas ao agronegócio, de modo a fortalecer a representatividade das mesmas;
- XLVIII - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, por meio de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;
- XLIX - Providenciar ações de possibilitem a capacitação de pessoal para setor agropecuário;
- L - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- LI - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- LII - Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- LIII - Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- LIV - Implementar o controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando à erradicação de doenças dos animais;
- LV - Incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e de empresários rurais;
- LVI - Promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao desenvolvimento rural dos produtores do Município;
- LVII - Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;
- LVIII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam o fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnica de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;
- LIX - Acompanhar a participação da secretaria nos eventos do agronegócio no próprio Município e nas demais unidades federativas;



- LX - Planejar, coordenar e apoiar as atividades agropecuárias do Programa Nacional da Agricultura Familiar;
- LXI - Coordenar e fiscalizar os centros de abastecimento da rede pública municipal;
- LXII - Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários da agropecuária do Município e Região;
- LXIII - Colaborar na promoção, fomento e potencialização das vocações agrícolas do Município, bem como na realização de feiras e exposições, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- LXIV - Realizar outras atividades relacionadas a sua área de atuação;
- LXV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO I

### ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E COOPERATIVISMO

**Art. 118** – Responsável por promover a sustentabilidade e estimular o cooperativismo das atividades rurais do Município, visando otimizar a lucratividade das atividades desenvolvidas.

## SEÇÃO II

### ASSESSOR DE PROMOÇÃO E INCENTIVO A AGRICULTURA

**Art. 119** – Responsável por realizar, auxiliar, promover e incentivar atividades relacionadas à agricultura, buscando valorizar e enaltecer a mesma no Município.

## SEÇÃO III

### COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

**Art. 120** – Responsável por coordenar ações relacionadas ao meio ambiente, fiscalizar ações acerca do mesmo, promover o respeito ao meio ambiente e promover ações que visem o desenvolvimento sustentável.

## SEÇÃO IV

### DA ASSESSORIA TÉCNICA



**Art. 121** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

## **CAPÍTULO IX** **DA SECRETARIA DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES – SGO**

**Art. 122** - À Secretaria de Geração de Oportunidades, por meio do seu titular, compete:

- I - propor políticas e estratégias para a implantação e o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do Município;
- II - propor e supervisionar a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município e sua integração à economia regional, estadual e nacional;
- III - estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;
- IV - promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local, ou que promovam novas vocações;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;
- VII - propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e microempresas locais;
- VIII - promover e supervisionar medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- IX - negociar convênios, contratos, serviços de consultoria, acordos, protocolos e outros serviços pertinentes a sua área de atuação, bem como propor alterações de seus termos ou sua denuncia;
- X - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;



XI - concepção, implantação e gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico; e

XII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **SEÇÃO I**

#### **ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 123** – Responsável por organizar cursos de capacitação profissional, estimular o empreendedorismo, coordenar eventos informativos acerca dos referidos assuntos, oferecer suporte aos pequenos empreendedores, bem como executar demais atividades relacionadas.

### **SEÇÃO II**

#### **COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 124** – Responsável por coordenar ações de qualificação profissional e estimular o aprendizado no âmbito da formação continuada, bem como incentivar a economia criativa.

### **SEÇÃO III**

#### **DIRETOR DA CENTRAL DE OPORTUNIDADES**

**Art. 125** – Responsável por atrair pessoas para além da qualificação profissional, também estabelecer vínculos com a iniciativa privada, para criar um banco de dados inteligente e capaz de integrar o cidadão a fonte empregadora.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 126** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

## **CAPÍTULO X**



## **DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, EVENTOS E ESPORTES – SECULT**

**Art. 127** – A Secretaria de Cultura, Turismo Eventos e Esportes tem como atribuições ser responsável pela execução das atividades voltadas para a área de cultura, executando a Política Cultural do Município, executando o estabelecido no Plano Municipal de Cultura, promovendo as tendências culturais nas mais diversas áreas.

### **SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 128** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a Secretaria, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

### **SEÇÃO II DIRETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 129** – Responsável por promover a preservação do patrimônio cultural municipal e a descentralização dos equipamentos culturais, bem como apoiar projetos de caráter estruturante com o objetivo de restauração dos monumentos em processos de revitalização, que abram novas oportunidades ao espaço histórico municipal.

### **SEÇÃO III DIRETOR DE TURISMO**

**Art. 130** – Responsável por realizar ações destinadas ao turismo, provendo os eventos na referida área e estimulando os mais diversos tipos de turismo, bem como desenvolvendo demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV DIRETOR DE EVENTOS**



**Art. 131** – Responsável por organizar, dirigir e executar todas as atividades voltadas para a área de eventos no Município.

#### **SEÇÃO V DIRETOR DE ESPORTES**

**Art. 132** – Responsável por dirigir o processo de formulação, aprovação e atualização da política Municipal na área do esporte, estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil, realizar torneios esportivos, bem como demais atividades afins.

#### **SEÇÃO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 134** – Compete a Assessoria Especial analisar e atuar nos assuntos relacionados as suas áreas, administrativas, jurídicas e políticas relativos à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requisições dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

#### **CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SOISP**

**Art. 135** – A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos do Município da Aliança, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III – supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;
- IV – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;



- V - executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;
- VI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- VII - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VIII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- IX - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- X - executar ou fiscaliza as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO I**  
**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 136** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

**SEÇÃO II**  
**ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 137** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

**SEÇÃO III**  
**DIRETORIAS DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA; SERVIÇO PÚBLICO E  
LIMPEZA URBNA; OBRAS.**

**Art. 138** – Às Diretoria de Saneamento e Infraestrutura; Diretoria de Serviço Público e Limpeza Urbana e Diretoria de Obras por meio dos seus titulares, competem harmonicamente:



- I – formular as políticas do Governo nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- II – articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado;
- III – coordenar as políticas do Governo na área de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- IV – elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- V – desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- VI – estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais;
- VII – promover a integração das ações programadas para a área de trânsito, sistema viário, mobilidade e acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipais e pelas comunidades;
- VIII – definir e implementar a política estadual de trânsito;
- IX – definir e implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbana;
- X – definir e implementar a política pública estadual para planejamento, instalação e operação de aeroportos e pistas de pouso a serem seguidas pelo Governo do Estado do Pernambuco e por seus órgãos ou entidades vinculadas;
- XI – coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais;
- XII – definir e implementara política pública estadual de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;
- XIII – estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura;



XIV – captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os Órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência;

XV – supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados;

XVI – estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência;

XVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

#### **SEÇÃO IV**

##### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 139** – Responsável por assessorar o Secretário acerca dos assuntos burocráticos relacionados à Secretaria, expedir ofícios, bem como executar demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V**

##### **GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 140** – Responsável por fiscalizar e dirigir a iluminação pública do município, controlando as necessidades acerca de manutenção, reparação e instalação de iluminação, bem como desenvolver demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VI**

##### **COORDENADOR DE TRANSPORTES**

**Art. 141** – Responsável por organizar, fiscalizar e coordenar a frota de veículos que estejam à disposição da Secretaria.

#### **SEÇÃO VII**

##### **GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**



**Art. 142** – Responsável por fiscalizar e acompanhar as atividades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos.

### **SEÇÃO VIII GERÊNCIA DE PROJETOS**

**Art. 143** – Sob a orientação do secretário da Pasta, é responsável por garantir que os processos administrativos de celebração de convênios e acordos atendam a todos os requisitos normativos, verifica o cumprimento das obrigações contratuais, participar de reuniões e avaliar o uso de recursos humanos e materiais, coordena os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de convênios e parcerias.

### **SEÇÃO IX GERÊNCIA DE ESTRADAS E RODOVIAS**

**Art. 143** – Sob a orientação do secretário da Pasta, é responsável por garantir a conservação, reparos, sinalização, estudos de viabilidade urbana e rural para aberturas de novas rodovias e estradas no Município da Aliança.

### **SEÇÃO X ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 144** – Responsável por executar ações de conservação e manutenção da iluminação pública do Município e dos distritos.

### **SEÇÃO XI ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 145** – Responsável pela fiscalização, averiguação e controle da infraestrutura do Município, bem como pela sua manutenção.

### **SEÇÃO XII ASSESSOR DE ESTRADAS E RODOVIAS**



**Art. 146** – Auxilia a Diretoria responsável por garantir a conservação, reparos, sinalização, estudos de viabilidade urbana e rural para aberturas de novas rodovias e estradas no Município da Aliança.

### **SEÇÃO XIII DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 147** – É responsável pelo apoio multidisciplinar a secretária, em assuntos técnicos relacionados a área administrativa e política.

### **SEÇÃO XIV DA DEFESA CIVIL**

**Art. 148** – A Estrutura da Defesa Civil compreende:

- I. Coordenador Municipal da Defesa Civil;
- II. Assessor Técnico da Defesa Civil;
- III. Assessor de Assuntos de Geociências;
- IV. Assessor de Assuntos de Biociências;
- V. Assessor de Assuntos de Engenharia;
- VI. Assessor de Assuntos de Assistência Social.

**Parágrafo único** – As atribuições dos cargos que trata esse artigo constam na Lei Municipal nº 1.807/2023 (Lei da Defesa Civil).

### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 149** – No âmbito do Poder Executivo e de cada órgão integrante é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função



gratificada na administração pública direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, salvo nos casos em que eventual contratação temporária e programa de estágio for precedido de regular processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

**§ 1º** Aplicam-se as vedações do *caput* também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública.

**Art. 150** – O horário normal de trabalho dos servidores municipais estatutários corresponde a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, e, no caso dos Procuradores Municipais, o horário normal de trabalho corresponde a 04 (quatro) horas diárias e 16 (dezesesseis) horas semanais.

**Art. 151** – Os profissionais contratados para prestar serviço e/ou assessoria nas áreas contábil, jurídica, de educação, saúde, informática ou de meio ambiente, quando necessitarem realizar deslocamentos para outros Municípios ou Estados da Federação a serviço do Município da Aliança, terão as despesas com pousada, alimentação e transportes, pagas pela municipalidade.

**Art. 152** – As diárias a serem pagas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos demais cargos comissionados, contratados e efetivos do Poder Executivo serão fixadas nos termos da Legislação Municipal específica.

**Art. 153** – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar qualquer falta cometida por servidor público, devendo no ato de instauração do procedimento indicar os membros da Comissão Processante.

**Parágrafo único** - O Secretários de Administração tem competência para por meio de portaria determinar a instauração de Sindicância



Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), cabendo neste caso, a solução final ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 154** – No caso de instauração de Sindicância Administrativa, poderá ser designado apenas dois servidores para atuar como sindicantes, e ao final será emitido Relatório Conclusivo acerca do apurado.

**Art. 155** – Poderá ser designado servidor comissionado ou efetivo tecnicamente habilitado ou profissional contratado para prestação de serviços técnicos de assessoria, para dá assessoria na respectiva área a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), que observará o procedimento estabelecido na Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco), caso Lei Municipal não discipline a matéria.

**Parágrafo único** - Aplica-se aos servidores do Município da Aliança, a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco) quando lei municipal não dispor de forma contrária.

**Art. 156** – Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo (CPAD) ou Sindicância Administrativa (SA), durante o período de exercício das atividades fará jus a percepção de Gratificação de Serviços Especiais no percentual de 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento.

**Parágrafo único** – Os servidores designados para dá assessoria técnica jurídica para Comissão Processante, também farão jus a gratificação prevista no caput deste artigo.

**Art. 157** – A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), observará o que versa a Lei Municipal nº 1.839/2024.

**Art. 158** – O Município da Aliança terá 1 (uma) Comissão Permanente de Licitação, vinculadas a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, e exercerá suas atividades nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.



**Parágrafo único** - Os Membros da Comissão Permanente Licitação farão jus a Gratificação pelo Exercício de Atividade Extraordinária no percentual até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento padrão.

**Art. 159** – O servidor efetivo ou comissionado designado para prestar Assessoria Técnica na respectiva área de atuação profissional a Comissão Permanente de Licitação fará jus a percepção de Gratificação de Assessoria Extraordinária no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do cargo que exercer na administração municipal.

**§ 1º** O servidor designado Presidente da Comissão Permanente de Licitação Receberá Função Gratificada na ordem de 100% (cem por cento) de sua remuneração.

**§ 2º** Poderá ser designado pelo Prefeito Municipal servidor efetivo para responder por Divisão Administrativa de Diretoria Executiva ou de Departamento, ao qual será atribuída Gratificação de Função (GF1 ou GF2) no percentual de até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

**Art. 160** – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e as funções gratificadas, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, passam a ser as constantes nos Anexos I, II e III da presente Lei, nos quantitativos, designações, símbolos e vencimentos.

**§ 1º** Aos cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compete, em especial, as atividades de diretoria, chefia e assessoramento, planejamento, coordenação, fiscalização e controle da execução das atribuições cometidas, por esta Lei, aos órgãos que dirigem.

**§ 2º** As gratificações por serviço complementar serão de até 100% (cem por cento).

**Art. 124** – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.



**Art. 125** – Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**Art. 126** – Ficam expressamente revogadas em 31 de dezembro de 2024 as seguintes Leis: Lei Municipal Nº 1.716/2021, Municipal Nº 1.775/2022, Lei Municipal Nº 1.790/2022, Lei Municipal Nº 1.803/2023, Lei Municipal Nº 1.817/2023.

**Art. 127** – Ficam revogadas as disposições em contrário

**Palácio Carlos José de Almeida Freitas, em 11 de dezembro de 2024.**

  
**XISTO LOURENÇO DE FREITAS NETO**  
Prefeito

MCMXXVIII

**ALIANÇA**



**ANEXO I  
DOS CARGOS COMISSIONADOS, DO SALÁRIO-BASE, DO SÍMBOLO E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

CARGOS/FUNÇÕES	Salário-Base	Símbolo
<b>SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
Secretário Chefe de Gabinete	Subsídio definido por Lei Específica	SCG
Assessor de Assuntos do Gabinete do Prefeito	R\$ 2.500,00	AAGP
Assessor de Assuntos Estratégicos	R\$ 4.000,00	AEAE
Assessor de Assuntos Jurídicos	R\$ 2.500,00	ASJ
Assessor de Assuntos Jurídicos	R\$ 2.500,00	ASJ
Assessor de Assuntos Jurídicos	R\$ 2.500,00	ASJ
Assessor de Gabinete	R\$ 1.515,00	AG
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.250,00	APG
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.250,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Assessor Especial de Assuntos Jurídicos	R\$ 4.000,00	AEAJ
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Controlador Geral do Município	Subsídio definido por Lei Específica	CGM



Diretor de Comunicação, Publicidade e Imprensa	R\$ 2.000,00	DPC
<b><u>SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO</u></b>		
Secretário de Gestão e Inovação	Subsídio definido por Lei Específica	SGI
Secretário Adjunto	Subsídio definido por Lei Específica	SA
Agente de Contratação	R\$ 3.000,00	ACCPL
Agente de Contratação	R\$ 3.000,00	ACCPL
Assessor Administrativo Financeiro	R\$ 2.500,00	AAF
Assessor de Administração Distrital - Cauceiras	R\$ 2.000,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Chã do Esconso	R\$ 2.000,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Macujê	R\$ 2.000,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Tupacoca	R\$ 2.000,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Upatininga	R\$ 2.000,00	AAD
Assessor de Arquivos Centrais	R\$ 1.515,00	AAC
Assessor de Compras	R\$ 2.000,00	AC
Assessor de Contratação Temporária	R\$ 1.515,00	ACT
Assessor de Contratos	R\$ 1.515,00	AC
Assessor de Controle de Portarias	R\$ 1.515,00	ACP
Assessor de Controle Patrimonial	R\$ 2.000,00	ACP
Assessor de Gestão Estratégica	R\$ 2.000,00	AGE
Gerente Geral de Licitações e Contratos	R\$ 3.000,00	GGLC
Assessor de Licitações	R\$ 1.515,00	AL
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APJ
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APJ



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APJ
Assessor Especial de Inovações nos Serviços Públicos	R\$ 2.500,00	AE
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Coordenador de Arquivos Centrais	R\$ 1.515,00	CAC
Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana	R\$ 1.515,00	CTMU
Diretor de Abastecimento e Manutenção de Veículos	R\$ 2.500,00	DAMV
Diretor de Inovação	R\$ 3.000,00	APC
Diretor de Ouvidoria	R\$ 3.000,00	DO
Diretor de Projetos e Convênios	R\$ 3.000,00	DPC
Assessor Jurídico de Projetos e Convênios	R\$ 2.500,00	AJPC
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 3.000,00	DRH
Diretor de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	R\$ 3.000,00	DSPMU
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
Secretário de Finanças	Subsídio definido por Lei Específica	SF
Assessor de Empenhos - Assistência Social	R\$ 2.000,00	AEDS
Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 2.000,00	AEG

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 2.000,00	AEG
Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 2.000,00	AEG
Assessor de Empenhos - Saúde	R\$ 2.000,00	AES
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Diretor de Arquivos	R\$ 2.000,00	DA
Diretor de Gestão Tributária	R\$ 2.000,00	DGT
Diretor de Tesouraria	R\$ 3.000,00	DT
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
Secretário de Saúde	Subsídio definido por Lei Especifica	SS
Secretário Adjunto	Subsídio definido por Lei Especifica	SA
Assessor de Contas Médicas - Unidade Mista	R\$ 1.515,00	ACMUM
Assessor de Contratos	R\$ 2.000,00	ACP
Assessor de Controle e Regulação	R\$ 1.515,00	ACR
Assessor de Fiscalização Sanitária	R\$ 1.515,00	AFS
Assessor de Licitações	R\$ 1.515,00	AL
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.515,00	AVE
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



Coordenador da Casa Azul	R\$ 3.350,00	CAZ
Coordenador de Assistência Farmacêutica	R\$ 3.350,00	CAF
Coordenador de Atenção Básica	R\$ 3.350,00	CAB
Coordenador de Manutenção e Patrimônio	R\$ 3.350,00	CMP
Coordenador de Planejamento em Saúde	R\$ 3.350,00	CPS
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 3.350,00	CRH
Coordenador de Regulação	R\$ 3.350,00	CR
Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 3.350,00	CSB
Coordenador de TFD	R\$ 3.350,00	CTFD
Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária	R\$ 3.350,00	CVEAS
Coordenador do CAPS	R\$ 3.350,00	CCAPS
Coordenador do Emulit	R\$ 3.350,00	CEMULTI
Coordenador do Programa Municipal de Imunização – PMI	R\$ 3.350,00	CPMI
Coordenador do SAD	R\$ 3.350,00	CSAD
Diretor Administrativo da Unidade Mista	R\$ 3.000,00	DAUM
Diretor Administrativo de Especialidades Médicas	R\$ 3.000,00	DAEM
Diretor Administrativo de Postos	R\$ 2.000,00	DAP
Diretor Administrativo do SAMU	R\$ 2.000,00	DAS
Diretor de Atenção Básica	R\$ 2.500,00	DAB
Diretor de Reabilitação	R\$ 2.000,00	DR
Diretor de Sistema de Informação	R\$ 2.000,00	DSI
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E MULHER</b>		



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Secretário de Assistência Social, Cidadania e Mulher	Subsídio definido por Lei Específica	SASCM
Secretário Adjunto	Subsídio definido por Lei Específica	SA
Assessor de Apoio à Mulher Vítima de Violência	R\$ 1.515,00	AAPMVV
Assessor de Assistência Judiciária	R\$ 2.000,00	ASJ-1
Assessor de Assistência Judiciária	R\$ 2.000,00	ASJ-1
Assessor de Assistência Jurídica à Mulher	R\$ 2.000,00	AAJM
Assessor de Assuntos Jurídicos para a Promoção da Cidadania	R\$ 1.515,00	AAJPC
Assessor de Assuntos Jurídicos para a Promoção da Cidadania	R\$ 1.515,00	AAJPC
Assessor de Incentivo à Proteção da Mulher	R\$ 1.515,00	AIPM
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.350,00	APG
Assessor de Planejamento Estratégico	R\$ 1.515,00	APE
Assessor de Planejamento Estratégico no Empoderamento e Políticas Públicas para as Mulheres	R\$ 1.515,00	APEPPM
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Coordenador da Primeira Infância no SUAS	R\$ 3.350,00	CPISUAS
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	R\$ 3.350,00	CVS
Coordenador de Benefícios Eventuais	R\$ 3.350,00	CBE
Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos	R\$ 3.350,00	CCMV
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	R\$ 3.350,00	CPPM
Coordenador de Promoção a Cidadania	R\$ 3.350,00	CPC

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷📺 PREFEITURADAALIANÇA



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Coordenador do CadÚnico / Programa Bolsa Família	R\$ 3.350,00	CCPBF
Coordenador do CRAS	R\$ 3.350,00	CC
Coordenador do CRAS	R\$ 3.350,00	CC
Coordenador do CREAS	R\$ 3.350,00	CC
Coordenador do Equipamento de Segurança Alimentar e Nutricional	R\$ 3.350,00	CESAN
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	R\$ 3.350,00	CSCFV
Diretor de Proteção Social Básica	R\$ 3.350,00	DPSB
<b><u>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</u></b>		
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio definido por Lei Específica	SAMA
Assessor de Desenvolvimento Agrícola e Cooperativismo	R\$ 1.515,00	ADAC
Assessor de Promoção e Incentivo a Agricultura	R\$ 1.515,00	APIA
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Coordenador de Meio Ambiente	R\$ 1.515,00	CMA
<b><u>SECRETARIA DE GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES</u></b>		
Secretário de Geração de Oportunidades	Subsídio definido por Lei Específica	SGE
Assessor de Empreendedorismo e Qualificação Profissional	R\$ 1.515,00	AEQP
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷 PREFEITURADAALIANÇA



Coordenador de Qualificação Profissional	R\$ 1.515,00	CQP
Diretor da Central de Oportunidades	R\$ 3.000,00	DCO
<b>SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, EVENTOS E ESPORTES</b>		
Secretário de Cultura, Turismo e Eventos	Subsídio definido por Lei Específica	SCTE
Assessor Especial	R\$ 3.000,00	AE
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Diretor de Esportes	R\$ 3.000,00	DE
Diretor de Eventos	R\$ 3.000,00	DE
Diretor de Promoção Cultural	R\$ 3.000,00	DPC
Diretor de Turismo	R\$ 3.000,00	DT
<b>SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
Secretário de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio definido por Lei Específica	SO
Secretário Adjunto	Subsídio definido por Lei Específica	SA
Assessor Administrativo	R\$ 1.515,00	AA
Assessor de Assuntos de Assistência Social da Defesa Civil	R\$ 2.500,00	AAASDF
Assessor de Assuntos de Biotecnologias da Defesa Civil	R\$ 2.500,00	AABDF
Assessor de Assuntos de Engenharia da Defesa Civil	R\$ 2.500,00	AAEDF
Assessor de Assuntos de Geociências da Defesa Civil	R\$ 2.500,00	AAGDF
Assessor de Estradas e Rodovias	R\$ 1.515,00	AER



Assessor de Iluminação Pública	R\$ 1.515,00	AIP
Assessor de Infraestrutura	R\$ 1.515,00	AI
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.250,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.515,00	AT
Assessor Técnico da Defesa Civil	R\$ 1.515,00	ATDF
Coordenador Municipal da Defesa Civil	R\$ 3.000,00	CMDF
Coordenador de Transporte	R\$ 1.515,00	CT
Diretor de Saneamento e Infraestrutura	R\$ 3.000,00	DSI
Diretor de Serviço Público e Limpeza Urbana	R\$ 3.000,00	DSPLU
Diretor de Obras	R\$ 3.000,00	DO
Gerência de Estradas e Rodovias	R\$ 2.000,00	GER
Gerência de Fiscalização e Acompanhamento	R\$ 2.000,00	GFA
Gerência de Iluminação Pública	R\$ 2.000,00	GIP
Gerência de Projetos	R\$ 2.000,00	GPROJ



## ANEXO II

### Atribuições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas Lotados na Secretaria Municipal de Educação

Compete a:

#### CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Secretariar os agendamentos das ações do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, zelando pelos prazos e encaminhamentos;
- Organizar as documentações recebidas pela Secretaria Municipal de Educação e destinar aos setores competentes;
- Encaminhar correspondências em meio físico e digital;
- Controle de recebimento e expedição de ofícios;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário (a);
- Emitir pareceres e relatórios acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta função;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo para esta função;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes e/ou correlatas.

#### DIRETORIA DE ENSINO

- Sistematizar e coordenar as políticas públicas e ações de ensino relacionadas aos níveis e modalidades de ensino na Educação Básica;
- Constituir e implantar a sistemática de planejamento de ensino para todos os níveis e modalidades de ensino da Educação Básica em parceria com as respectivas gerências;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;



- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação Básica;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação Básica;
- Coordenar a elaboração e/ou atualização das propostas curriculares, em parceria com as respectivas gerências, de todas as séries dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- Coordenar a elaboração e/ou atualização dos projetos político-pedagógicos, em parceria com as respectivas gerências e gerência de projeto político-pedagógico, de todas as unidades escolares da rede;
- Sistematizar e divulgar os resultados educacionais da Educação Básica;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudo de aperfeiçoamento e atualização com a equipe de gerentes, coordenadores pedagógicos e respectivos professores;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário (a);
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Estruturar o diagnóstico da Educação Infantil organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas da Educação Infantil;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação Infantil;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação Infantil;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Infantil;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares de creche e pré-escolar;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação Infantil em todas as ações pedagógicas;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores da Educação Infantil;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

- Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;



- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados ao Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam no Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais nas escolas rurais;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Inserir os diretores nas instituições do Ensino Fundamental em todas as ações pedagógicas nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

- Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos nas escolas que ofertam anos finais;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino do Ensino Fundamental nas escolas urbanas;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados ao Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam no Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais nas escolas urbanas;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores nas escolas que ofertam anos finais;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem nas escolas que ofertam anos finais;
- Inserir os diretores nas instituições do Ensino Fundamental em todas as ações pedagógicas nas escolas que ofertam anos finais;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação nas escolas da rede;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



- Estruturar o diagnóstico da Educação de Jovens e Adultos organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino da Educação de Jovens e Adultos;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação de Jovens e Adultos;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação de Jovens e Adultos;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais na educação de jovens e adultos;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação de Jovens e Adultos em todas as ações pedagógicas;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores da Educação de Jovens e Adultos;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INCLUSIVO

- Estruturar o diagnóstico da Educação Especial organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino da Educação Especial e Inclusiva;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação Especial e Inclusiva;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação Especial e Inclusiva;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Especial e Inclusiva;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais para Educação Especial e Inclusiva;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem;
- Inserir os diretores nas instituições da Educação Especial e Inclusiva em todas as ações pedagógicas;
- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores da Educação Especial e Inclusiva;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL



- Estruturar o diagnóstico da Educação Integral organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- Promover os programas que visem a educação integral como estratégia para melhoria da aprendizagem em língua portuguesa e matemática no ensino fundamental, por meio da ampliação da jornada escolar de crianças e adolescentes;
- Realizar o acompanhamento pedagógico em Língua Portuguesa e Matemática e do desenvolvimento de atividades nos campos de artes, cultura, esporte e lazer, impulsionando a melhoria do desempenho educacional mediante a complementação da carga horária em cinco ou quinze horas semanais no turno e contraturno escolar;
- Estimular em parceria com a equipe gestora das unidades escolares o desempenho em língua portuguesa e matemática das crianças e dos adolescentes, por meio de acompanhamento pedagógico específico;
- Promover a redução do abandono, da reprovação, da distorção idade/ano, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria do rendimento e desempenho escolar;
- Promover a melhoria dos resultados de aprendizagem do ensino fundamental, nos anos iniciais e finais em tempo integral;
- Promover a ampliação do período de permanência dos alunos na escola;
- Fazer cumprir a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral;
- Realizar adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral;
- Estabelecer os critérios e procedimentos operacionais para o Programa Escola em Tempo Integral;
- Representar a Secretaria de Educação em eventos quando da ausência do(a) secretário(a);
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ESCOLAS DO CAMPO

- Promover os programas que visem a educação e o ensino em escolas situadas no campo como estratégia para melhoria da aprendizagem dos alunos;
- Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados ao Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam no Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais nas escolas rurais;
- Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e coordenadores nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;



- Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de coordenadores e professores do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais e finais em escolas do campo;
- Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE AVALIAÇÕES EXTERNAS

- Definir o escopo e os objetivos das avaliações externas a serem realizadas, como auditorias, certificações ou avaliações de desempenho;
- Elaborar cronogramas e planos de ação para a execução das avaliações internas e externas;
- Coordenar equipes internas e externas, incluindo especialistas e auditores, quando houver a realização de avaliações, orientando os mesmos nos processos necessários para direção e trabalhando em sinergia, garantindo assim o resultado satisfatório do processo;
- Desenvolver metodologias de avaliação adequadas ao contexto e aos objetivos da organização, tais como avaliação diagnóstica (identifica o nível de conhecimento dos alunos no início do ano ou de um novo ciclo), avaliação formativa (acompanha o progresso dos alunos ao longo do processo de ensino e adaptar o conteúdo conforme as dificuldades e avanços), avaliação somativa (verifica a aprendizagem no final de um período - bimestre, semestre, ano - e fornece uma medida final do desempenho dos alunos), dentre outras, garantindo que as metodologias estejam alinhadas ao contexto específico dos alunos, aos recursos disponíveis e aos objetivos da rede escolar;
- Acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos durante o processo de avaliação, realizando o acompanhamento sistemático do processo de avaliação, garantindo que todos os envolvidos sigam rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos pela organização, observando o cumprimento de diretrizes específicas, como prazos, metodologias e padrões de qualidade, garantindo a imparcialidade e transparência durante a execução das avaliações. O envio permite a identificação de possíveis desvios ou falhas, promovendo as correções e mantendo a integridade do processo;
- Assegurar a aplicação de instrumentos de avaliação padronizados, garantindo a comparabilidade e a objetividade dos resultados;
- Coletar e analisar dados provenientes das avaliações, verificar as informações coletadas e selecionar os métodos apropriados para interpretação dos resultados e o que eles significam em relação ao objetivo da avaliação, garantindo assim as necessidades de intervenções sejam realizadas em tempo e em quais áreas precisam de melhorias;
- Gerar relatórios com base nos dados coletados, destacando as principais conclusões e recomendações para melhoria dos resultados;
- Apresentar os resultados às partes interessadas, como a alta gestão, escolas, órgãos reguladores ou parceiros estratégicos;
- Garantir que as avaliações externas estejam em conformidade com legislações, regulamentações e políticas internas;
- Identificar desvios em relação às melhores práticas e fazer recomendações para a correção de não conformidades;
- Fornecer subsídios para decisões estratégicas da organização com base nos resultados das avaliações;
- Recomendar melhorias em processos, produtos ou serviços com base nas análises realizadas;
- Monitorar a implementação das ações corretivas e preventivas recomendadas a partir dos resultados das avaliações;
- Realizar formações com as equipes internas sobre as melhores práticas de avaliação externa e auditoria;
- Manter contato com órgãos certificadores, reguladores ou auditores externos;



- Garantir a transparência no processo de avaliação, promovendo um diálogo aberto com as partes interessadas;
- Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Avaliações Externas;
- Zelar pelo IDEPE e pelo IDEB da rede municipal de ensino;
- Coordenar a aplicação de avaliações como SAEB e SAEPE ou outra (s) avaliações externas e internas posteriores, em parceria com a diretoria de ensino da Secretaria Municipal de Educação, a gestão da (s) escolas e coordenadores pedagógicos;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

### **DIRETORIA DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR**

- Implantar e implementar as políticas públicas e ações educacionais com vistas ao registro da aprendizagem relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica que objetivem a aprendizagem;
- Estruturar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários e outros ligados à Educação Básica que objetivem a aprendizagem e o acompanhamento da mesma;
- Elaborar e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;
- Sistematizar e divulgar os resultados educacionais da Educação Básica;
- Criar gráficos e tabelas comparativas de resultados e desempenho da aprendizagem e divulgar a sociedade sugerindo alternativas de intervenção quando necessário;
- Inspeccionar as atividades pedagógicas e emitir pareceres.
- Orientação às secretárias e auxiliares administrativos sobre as modificações e o correto preenchimento dos instrumentos de registros escolares e demais documentos correlatos como atas, diários, fichas de matrícula;
- Construir e socializar o calendário escolar em parceria com a diretoria de ensino, zelando pelo cumprimento do mesmo;
- Acompanhar a frequência escolar de todos os educandos, implantando estratégias eficazes de combate a não-frequência;
- Inspeccionar e orientar as escolas apoiando os secretários (a)s e auxiliares administrativos em relação à correta interpretação e aplicação das normas de registro escolar;
- Divulgação da legislação de ensino vigente de acordo com o Conselho Municipal de Educação;
- Visitas às escolas objetivando a verificação dos registros escolares conforme orientação desta diretoria;
- Organização, planejamento e avaliação das atividades de inspeção escolar, preparando instruções e orientações para o aperfeiçoamento do desempenho dos profissionais de inspeção escolar;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
- Aplicação de cadastro das Unidades Escolares de acordo com os dados do Censo Escolar, utilizando processo manual ou digitalizado para possibilitar troca de informações e o conhecimento geral da realidade;
- Realizar visitas periódicas às escolas para verificar o cumprimento das normas e regulamentações educacionais vigentes;
- Avaliar a estrutura física, o ambiente escolar e os recursos disponíveis, garantindo que estejam de acordo com os padrões de qualidade e segurança;
- Fiscalizar o funcionamento administrativo e pedagógico das instituições de ensino;
- Verificar o cumprimento da carga horária e a execução do currículo escolar;
- Elaborar e revisar as normas, regulamentos e diretrizes que orientam o funcionamento das escolas;



- Propor ajustes ou novas normativas de acordo com as mudanças nas políticas educacionais e nas necessidades da comunidade escolar;
- Garantir que as escolas sigam a legislação vigente, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e outras regulamentações locais e federais;
- Acompanhar e orientar o planejamento e a execução das práticas pedagógicas, assegurando a qualidade da educação oferecida;
- Monitorar o processo de ensino-aprendizagem e propor ações corretivas quando necessário;
- Avaliar o desempenho dos alunos e a eficácia dos métodos de ensino utilizados;
- Participar do processo de credenciamento e autorização de funcionamento das instituições de ensino, verificando se cumprem os requisitos legais;
- Analisar e aprovar a documentação necessária para a abertura ou renovação de funcionamento das escolas;
- Oferecer orientação às escolas sobre a correta aplicação das normas e políticas educacionais;
- Promover capacitações e formações continuadas para gestores, coordenadores e professores, visando o aprimoramento das práticas administrativas e pedagógicas;
- Analisar os resultados de avaliações externas, como as provas padronizadas aplicadas pelo governo, e sugerir melhorias com base nesses dados;
- Acompanhar os índices de qualidade da educação nas escolas sob sua jurisdição, propondo intervenções quando necessário;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE REGISTRO E CADASTRO DA ESCOLARIDADE

- Estruturar a política de matrícula escolar, orientando todos os diretores e/ou secretário (a)s escolares quanto ao preenchimento e estratégias de matrícula;
- Criar, padronizar e/ou aperfeiçoar os instrumentos de inspeção escolar como: fichas individuais, requerimento de matrícula, históricos escolares, certificados, atas de resultados da aprendizagem e todo e qualquer documento expedido pelas instituições escolares, zelando pela atualização permanente dos mesmos e da sua correta arquivagem escrita e digital;
- Planejar e realizar formação continuada com a equipe de secretário (a) e auxiliares de secretaria quanto à avaliação da aprendizagem e ao preenchimento de instrumentos de inspeção escolar como: fichas individuais, requerimento de matrícula, históricos escolares, certificados, atas de resultados da aprendizagem e todo e qualquer documento expedido pelas instituições escolares;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA E BUSCA ATIVA ESCOLAR

- Coordenar o processo de coleta, validação e consolidação dos dados do Censo Escolar;
- Acompanhar prazos e orientações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- Supervisionar a inserção e atualização das informações escolares no sistema Educacenso;
- Orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos corretos para preenchimento dos dados censitários;
- Planejar ações estratégicas para melhorar a qualidade e a cobertura dos dados do Censo Escolar;



- Gerenciar o processo de cadastramento e atualização de estudantes beneficiários do programa Bolsa Família;
- Monitorar a frequência escolar dos estudantes inscritos no programa Bolsa Família para garantir a permanência no benefício;
- Articular com outras secretarias e órgãos públicos a implementação das estratégias de Busca Ativa Escolar;
- Organizar capacitações e formações para gestores escolares e técnicos sobre a importância e as práticas de Busca Ativa;
- Elaborar relatórios periódicos com análises de indicadores do Censo Escolar e da Busca Ativa Escolar;
- Promover a integração entre as escolas e as famílias para aumentar o engajamento escolar e reduzir a evasão;
- Acompanhar casos identificados de crianças e adolescentes fora da escola e garantir a reintegração ao sistema de ensino;
- Analisar os dados e resultados das ações da Busca Ativa e propor melhorias contínuas;
- Colaborar com a rede de assistência social para assegurar a manutenção de benefícios sociais relacionados à frequência escolar;
- Encaminhar demandas e situações críticas à gestão superior e propor soluções;
- Controlar a regularidade dos registros de frequência escolar e indicadores exigidos para a manutenção de benefícios sociais.
- Participar de reuniões e encontros interinstitucionais relacionados às políticas educacionais e sociais envolvidas;
- Comunicar-se de forma clara e objetiva com gestores, técnicos, famílias e demais parceiros envolvidos nos programas;
- Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pelos programas federais e municipais;
- Avaliar periodicamente as ações implementadas, sugerindo ajustes e novas estratégias para melhorar o desempenho;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA ESCOLARIDADE

- Aplicar instrumentos de coleta de dados que defina quantidade de alunos, gênero, idade, nível de leitura e escrita e demais informações que possibilitem estudos para o planejamento do desenvolvimento da aprendizagem;
- Aplicar instrumentos de coleta de dados que definam o universo de informações sobre educadores e escolas;
- Sistematizar por escola e de forma global todos os dados coletados;
- Criar gráficos e tabelas comparativas de resultados e desempenho da aprendizagem;
- Manter atualizado toda e qualquer informação quanto aos alunos, docentes e escolas.
- Implantar e implementar as políticas públicas e ações educacionais com vistas ao registro da aprendizagem relacionadas aos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica que objetivem a aprendizagem;
- Criar formas de controle e acompanhamento dos alunos da rede municipal em parceria com outros entes federativos quando necessário.



- Promover eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários e outros ligados à Educação Básica que objetivem a aprendizagem e o acompanhamento dela;
- Estabelecer um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL

- Coordenar o acompanhamento das atividades dos Conselhos CACS-FUNDEB, Conselho Municipal de Educação (CME) e Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- Orientar os conselheiros quanto às normativas legais e operacionais de cada órgão;
- Garantir a organização e atualização das atas, registros e documentos referentes às reuniões dos conselhos;
- Facilitar o fluxo de informações entre os conselhos, a Secretaria de Educação e demais órgãos públicos;
- Articular ações integradas entre os conselhos para fortalecer o controle social e a gestão participativa;
- Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades dos conselhos e suas deliberações;
- Acompanhar a execução das decisões e recomendações aprovadas pelos conselhos;
- Organizar e convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos, garantindo a participação dos membros;
- Promover formações e capacitações para conselheiros, qualificando o exercício do controle social;
- Monitorar a execução dos recursos do FUNDEB e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), em conjunto com os conselhos;
- Analisar documentos e prestações de contas apresentados pelos gestores para validação dos conselhos;
- Encaminhar aos órgãos competentes demandas e irregularidades identificadas pelos conselhos;
- Auxiliar os conselhos na elaboração de pareceres e recomendações sobre as políticas educacionais e financeiras;
- Apoiar o processo de eleição e renovação dos membros dos conselhos, garantindo a transparência do processo;
- Estabelecer canais de comunicação entre os conselhos e a comunidade escolar para fomentar a participação cidadã;
- Controlar prazos e compromissos legais dos conselhos junto aos órgãos de fiscalização;
- Participar de audiências e reuniões externas representando a gerência nos temas relacionados aos conselhos;
- Comunicar de forma clara e objetiva as deliberações dos conselhos aos gestores educacionais e demais interessados;
- Assegurar o cumprimento das legislações vigentes que regulam o funcionamento dos conselhos de controle social;
- Avaliar continuamente o funcionamento dos conselhos e propor melhorias para aprimorar a gestão e a transparência. Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.



## DIRETORIA DE PROGRAMA E PLANOS

- Estudar e analisar o Plano Estadual de Educação e o Plano Nacional de Educação (PNE), como forma de integrar ao Plano Municipal de Educação e Plano Municipal pela Primeira Infância as diretrizes destes documentos, respeitando a realidade, a vocação, as políticas públicas do município;
- Dimensionar a presença do investimento municipal nos níveis e modalidade da educação básica, a partir da demanda não atendida e na disponibilidade dos recursos financeiros envolvidos ou disponíveis em parceria com a Secretaria de Finanças;
- Planejar e coordenar a definição das políticas, metas e estratégias de envolvimento das ações municipais no atendimento estadual ou federal em todas as etapas de ensino que visem a:
  1. erradicação do analfabetismo;
  2. universalização do atendimento escolar;
  3. melhoria da qualidade de ensino;
  4. formação para o trabalho;
  5. promoção humanística, científica e tecnologia do município;
  6. elevação global do nível de escolaridade da população;
  7. redução das desigualdades sociais e regionais quanto ao acesso e sucesso;
  8. democratização da gestão do ensino público.
  9. garantia de ensino fundamental obrigatório de nove anos;
  10. garantia de ensino fundamental a todos os que não o concluíram na idade própria;
  11. ampliação do atendimento nos demais níveis de ensino;
  12. valorização dos profissionais da educação;
  13. desenvolvimento de sistemas de informação e avaliação em todos os níveis
- Acompanhar a elaboração da legislação pertinente a elaboração e legalização do Plano Municipal de Educação;
- Elaborar em parceria com os atores envolvidos mecanismos e estratégias de acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- Informar-se e conhecer o PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Apropriar-se e dominar o manuseio do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação como ferramenta de controle e acompanhamento do PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Informar e acompanhar ações do PAR- Plano de Ações Articuladas do município ao Comitê Local e Equipe Local;
- Inserir, em tempo hábil, informações e demandas solicitadas pelo SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação referente às ações geradas para o município no PAR- Plano de Ações Articuladas;
- Atualizar em tempo hábil toda e qualquer diligência encaminhada pelo SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação referente ao PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Revisar, quando necessário, o PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE PME - PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- Estudar e analisar o Plano Estadual de Educação e o Plano Nacional de Educação (PNE), como forma de integrar ao Plano Municipal de Educação e as diretrizes destes documentos, respeitando a realidade, a vocação, as políticas públicas do município;
- Desenvolver o PME com base nas diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e nas necessidades locais, envolvendo a comunidade escolar;
- Garantir que o PME contemple a inclusão de todos os alunos, respeitando a diversidade étnica, cultural e social;
- Fomentar a participação da comunidade, incluindo pais, alunos e organizações sociais, no processo de formulação e execução do PME;
- Promover a divulgação do PME e de seus resultados, assegurando que a comunidade tenha acesso às informações sobre a educação municipal;
- Integrar novas tecnologias e metodologias de ensino, incentivando práticas inovadoras nas escolas;
- Revisar e atualizar periodicamente o plano, em conformidade com as mudanças nas diretrizes nacionais e nas demandas locais;
- Fomentar a participação da comunidade, incluindo pais, alunos e organizações sociais, no processo de formulação e execução do PME;
- Dimensionar a presença do investimento municipal nos níveis e modalidade da educação básica, a partir da demanda não atendida e na disponibilidade dos recursos financeiros envolvidos ou disponíveis em parceria com a Secretaria de Finanças;
- Planejar e coordenar a definição das políticas, metas e estratégias de envolvimento das ações municipais no atendimento estadual ou federal em todas as etapas de ensino que visem a:
  1. Erradicação do analfabetismo;
  2. Universalização do atendimento escolar;
  3. Melhoria da qualidade de ensino;
  4. Formação para o trabalho;
  5. Promoção humanística, científica e tecnologia do município;
  6. Elevação global do nível de escolaridade da população;
  7. Redução das desigualdades sociais e regionais quanto ao acesso e sucesso;
  8. Democratização da gestão do ensino público;
  9. Garantia de ensino fundamental obrigatório de nove anos;
  10. Garantia de ensino fundamental a todos os que não o concluíram na idade própria;
  11. Ampliação do atendimento nos demais níveis de ensino;
  12. Valorização dos profissionais da educação;
  13. Desenvolvimento de sistemas de informação e avaliação em todos os níveis
- Acompanhar a elaboração da legislação pertinente a elaboração e atualização do Plano Municipal de Educação;
- Elaborar em parceria com os atores envolvidos mecanismos e estratégias de acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas para acompanhar o progresso do PME e fazer ajustes necessários;
- Trabalhar em parceria com outras secretarias e setores do município (saúde, assistência social, cultura) para promover uma educação integral;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.



## GERÊNCIA DE SIMEC / PAR - PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

- Informar-se e conhecer o PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Conhecer e socializar com as diretorias e gerências os documentos oficiais sobre o PAR- Plano de Ações Articuladas;
- Apropriar-se e dominar o manuseio do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação como ferramenta de controle e acompanhamento do PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Informar e acompanhar ações do PAR- Plano de Ações Articuladas do município ao Comitê Local e Equipe Local;
- Inserir, em tempo hábil, informações e demandas solicitadas pelo SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação referente às ações geradas para o município no PAR- Plano de Ações Articuladas;
- Atualizar em tempo hábil toda e qualquer diligência encaminhada pelo SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação referente ao PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Revisar, quando necessário, o PAR- Plano de Ações Articuladas do município;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Analisar e realizar as prestações de contas, relativas à execução dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação representativas das escolas integrantes das redes de ensino;
- Registrar os dados financeiros das referidas contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC e os remeter aos órgãos competentes;
- Zelar para que a prestação de contas e documentos comprobatórios das despesas realizadas com os recursos de que trata a legislação específica;
- Garantir livre acesso às suas dependências a representantes da SEB/MEC, do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Formalizar e gerenciar convênios e parcerias com instituições de ensino, empresas e órgãos governamentais;
- Acompanhar a implementação e cumprimento dos termos acordados nos convênios, garantindo que as contrapartidas sejam atendidas;
- Elaborar, revisar e validar contratos e acordos de cooperação, garantindo que estejam em conformidade com as normas jurídicas e as políticas institucionais;
- Acompanhar a tramitação legal e administrativa dos convênios, assegurando a legalidade e a transparência do processo;
- Monitorar o andamento e a execução dos convênios firmados, avaliando resultados e impactos das parcerias;
- Desenvolver relatórios periódicos sobre o desempenho dos convênios, identificando pontos de melhoria;
- Manter toda a documentação relacionada aos convênios organizada e acessível, garantindo que as informações estejam atualizadas e em conformidade com as exigências legais;
- Garantir a prestação de contas e o cumprimento das obrigações documentais perante órgãos reguladores e financiadores;



- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

### **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EDUCACIONAL**

- Pesquisar e avaliar novas tecnologias educacionais, como plataformas de ensino online, softwares de gestão escolar e ferramentas interativas;
- Desenvolver e customizar sistemas e ferramentas digitais de apoio ao ensino e à aprendizagem;
- Coordenar a implementação de tecnologias nas escolas ou instituições de ensino, assegurando que sejam acessíveis e funcionais;
- Capacitar ou buscar capacitação de docentes e equipe administrativa no uso de ferramentas digitais e metodologias inovadoras de ensino;
- Buscar workshops e treinamentos para o uso eficaz de tecnologias no ambiente educacional;
- Apoiar os alunos no desenvolvimento de habilidades digitais para o uso dessas tecnologias de forma autônoma;
- Pesquisar e aplicar metodologias pedagógicas inovadoras, como o ensino híbrido, sala de aula invertida, gamificação e aprendizagem adaptativa;
- Integrar tecnologias emergentes (inteligência artificial, realidade aumentada/virtual, internet das coisas) ao currículo e à prática pedagógica;
- Desenvolver projetos de inovação educacional, colaborando com docentes e pesquisadores para criar soluções criativas e eficazes no ensino;
- Gerenciar projetos voltados para a implementação de inovações tecnológicas e pedagógicas nas instituições;
- Planejar e controlar orçamento, garantindo a viabilidade financeira dos projetos de inovação;
- Monitorar e avaliar resultados, assegurando que as inovações implementadas estejam atingindo seus objetivos educacionais;
- Buscar garantir infraestrutura tecnológica adequada, como redes de internet, equipamentos (computadores, tablets, quadros interativos), e suporte técnico contínuo;
- Buscar manutenção e atualização dos sistemas e equipamentos tecnológicos, garantindo a continuidade do funcionamento das ferramentas educacionais;
- Coordenar o suporte técnico para professores, alunos e equipe administrativa, resolvendo problemas técnicos e otimizando o uso das ferramentas digitais;
- Desenvolver políticas de segurança digital, assegurando a proteção de dados de alunos, professores e da instituição como um todo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

### **GERÊNCIA DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**

- Coordenar a implementação de práticas esportivas nas escolas ou instituições de ensino, assegurando que sejam as mais diversas possíveis;
- Capacitar ou buscar capacitação de docentes para realizações de atividades como jogos interclasse, intercolégiais e etc, nas mais diversas possibilidades de esportes;
- Buscar qualificação e treinamentos para melhor integrar o esporte ao ambiente educacional;
- Desenvolver projetos atrelados à área pedagógica que busque incentivar a prática esportiva dos educandos;
- Planejar e controlar orçamento, garantindo a viabilidade financeira dos projetos de práticas esportivas;
- Monitorar e avaliar resultados, assegurando que as práticas esportivas atinjam seus objetivos educacionais;
- Buscar garantir infraestrutura das quadras poliesportivas de forma adequada, como iluminação, pinturas, redes, bolas, enfim, todo tipo de material esportivo necessário para utilização dos alunos



- Dá suporte para professores, alunos e equipes escolares, no tocante as práticas esportivas, resolvendo problemas e buscando de forma proativa otimizar a oferta de programas esportivos para os alunos;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Identificar necessidades de aquisição de bens de consumo, capital e serviços para as unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- Consolidar por natureza de despesa os itens a serem adquiridos para as instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- Conhecer e disseminar as exigências legais e demais procedimentos relativos a aquisição de materiais e serviços, especificamente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- Controlar o Quadro de Detalhamento de Despesa referente às atividades da Educação, construindo as solicitações de compra aos setores competentes conforme o QDD;
- Acompanhar a receita e a despesa destinada às Instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar e monitorar as ações dos serviços de alimentação escolar;
- Acompanhar e monitorar as ações dos serviços de transporte escolar;
- Acompanhar e monitorar a política de gestão de pessoas;
- Tombar e cadastrar todo e qualquer bem capital existente nas escolas e instituições municipais de educação, inclusive quando se tratar de aquisições da própria escola;
- Realizar programas de conscientização quanto à preservação dos bens públicos;
- Manter funcionando, mesmo que com parcerias com outras secretarias todos os bens incluindo-se aí equipamentos, mobiliários, prédios, entre outros;
- Organizar um cadastro de patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação destacando: mobiliário; rede física; equipamentos; veículos; material de consumo, entre outros;
- Mapear as necessidades de cada instituição municipal otimizando as necessidades e criando uma escala redistributiva quanto ao atendimento;
- Monitorar o planejamento, a organização e o acompanhamento dos eventos educacionais;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, quando da ausência do secretário (a).

## GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

- Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas unidades de ensino;
- Planejar o cardápio escolar de acordo com as diretrizes nutricionais e culturais estabelecidas;
- Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios nas escolas;
- Garantir a oferta de uma alimentação saudável e equilibrada, respeitando as necessidades dos alunos;
- Acompanhar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar nas cozinhas e refeitórios escolares;
- Orientar as equipes escolares quanto ao manuseio e preparo adequado dos alimentos;
- Promover formações continuadas para merendeiras e demais colaboradores sobre boas práticas de alimentação escolar;
- Articular parcerias com fornecedores locais para incentivar a compra de produtos da agricultura familiar;
- Monitorar o consumo e a aceitação dos alimentos oferecidos pelos alunos, promovendo ajustes quando necessário;



- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa e os indicadores nutricionais dos estudantes;
- Acompanhar a prestação de contas do PNAE e garantir a transparência na utilização dos recursos públicos;
- Assegurar a inclusão de estudantes com restrições alimentares específicas, respeitando suas necessidades nutricionais;
- Fiscalizar a qualidade dos produtos recebidos e armazenados pelas escolas;
- Colaborar com a comunidade escolar na promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Controlar os estoques de alimentos, evitando desperdícios e garantindo a eficiência na utilização dos recursos;
- Participar de reuniões e encontros com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) para avaliar a execução do PNAE;
- Analisar periodicamente os cardápios e propor melhorias conforme as necessidades dos estudantes;
- Encaminhar demandas e sugestões para os órgãos superiores e propor soluções para problemas identificados;
- Garantir a inclusão de produtos frescos e naturais nos cardápios, incentivando uma alimentação sustentável;
- Avaliar continuamente as práticas alimentares nas escolas e propor ações para aprimorar a nutrição escolar;
- Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
  - Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
  - Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria;
  - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, quando da ausência do secretário (a).

## GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Planejar as aquisições de bens e serviços para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os processos de licitação, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- Elaborar os editais e termos de referência para aquisição de materiais e serviços;
- Acompanhar todas as fases dos processos licitatórios, desde a publicação até a homologação;
- Orientar as unidades da Secretaria sobre procedimentos legais para solicitações de compras e contratações;
- Gerenciar contratos firmados, monitorando a execução e cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Supervisionar o recebimento de bens e serviços, certificando a conformidade com o contratado;
- Controlar os prazos de validade dos contratos e solicitar renovações ou rescisões, quando necessário;
- Promover a capacitação contínua da equipe sobre normas e práticas atualizadas de licitações e contratos;
- Negociar com fornecedores e prestadores de serviços para obter melhores condições comerciais;
- Fiscalizar a execução dos contratos, assegurando que os serviços sejam entregues de acordo com as especificações;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- Realizar estudos de mercado para identificar tendências e oportunidades de compras mais vantajosas;
- Organizar a documentação dos processos licitatórios e contratos para auditorias e consultas;
- Controlar o orçamento destinado às compras, evitando gastos excessivos e desperdícios;



- Participar de reuniões intersetoriais para alinhar as necessidades da Secretaria com os processos de aquisição;
- Encaminhar solicitações de compras emergenciais, respeitando os trâmites legais e de transparência;
- Analisar a conformidade dos contratos vigentes e sugerir ajustes ou alterações, quando necessário;
- Apoiar as unidades escolares na resolução de problemas relacionados a compras e fornecimentos;
- Avaliar periodicamente os processos e práticas de compras, propondo melhorias contínuas para aumentar a eficiência. Elaborar os projetos ou termos de referência para aquisição de bens de consumo e capital para as instituições municipais integrantes da Secretaria Municipal de Educação em parceria com a diretoria solicitante;
- Monitorar os contratos firmados para a Secretaria Municipal de Educação com a colaboração do fiscal de cada contrato;
- Encaminhar e monitorar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação com a colaboração do fiscal de cada contrato;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Identificar e analisar fornecedores, produtos e serviços disponíveis no mercado, buscando melhores condições de preço, qualidade e prazo;
- Supervisionar a elaboração, formalização e controle de contratos com fornecedores, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Elaborar e enviar solicitações de propostas para fornecedores, analisando as ofertas e comparando critérios como preço, qualidade, prazo e condições de pagamento;
- Formalizar os pedidos de compras de acordo com as necessidades da organização, assegurando o correto acompanhamento de entrega;
- Identificar e mitigar riscos relacionados a falhas contratuais, inadimplência ou problemas na entrega de produtos e serviços;
- Controlar o nível de estoque de produtos e materiais para evitar falta ou excesso;
- Garantir que todas as compras, licitações e contratos estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, evitando sanções legais;
- Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo documentação e esclarecimentos sobre os processos gerenciados;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

#### **GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;
- Demarcar e regulamentar respeitando o georreferenciamento os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- Realizar o georreferenciamento das rotas de transporte escolar, ano a ano;
- Realizar o estudo de usuários do transporte escolar, ano a ano;
- Organizar a documentação para prestação de contas do transporte escolar, ano a ano;
- A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.
- Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria Municipal de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;
- Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;



- Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;
- Supervisionar e Assessorar toda a equipe de motoristas do transporte escolar;
- Supervisionar viaturas e ônibus da Secretária Municipal da Educação, bem como toda a frota de transporta de alunos, tanto próprias como empresas terceirizadas.
- Estabelecer e acompanhar os roteiros do transporte escolar a nível de município.
- Indicar, orientar e assessorar motoristas e alunos quanto ao uso, preservação dos veículos, bem como na hora do embarque, itinerário e desembarque dos estudantes.
- Assessorar nas funções de motorista em casos eventuais necessidades.

## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Exercer atividades de fiscalização de ônibus/veículos nos pontos de embarque e desembarque de alunos;
- Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
- Exercer fiscalização de ônibus nos pontos de embarque e desembarque de alunos, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
- Exercer a fiscalização referente ao tipo de usuário e controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros;
- Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas motoristas e usuários, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
- Vistoriar veículos e estabelecer os REQUISITOS MÍNIMOS técnicos a serem observadas para circulação;
- Adotar diário ou livro de ocorrências, em separado e de forma individualizada, para cada prestador de serviço, que ficará disponível na prefeitura, com folhas pautadas em três vias, numeradas e com papel carbono, rubricadas, contendo termos de abertura e de encerramento, que serão assinados pelo fiscal designado pela Administração, devendo constar:
  - a) todos os fatos relevantes ocorridos no desenvolvimento do serviço, tais como: substituição de veículos, acidentes, registros de faltas e atrasos, alterações de rotas, substituição de motoristas, imprevistos, recomendações, sugestões e advertências;
  - b) a data, assinatura e identificação dos responsáveis pelo registro.

## GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Cadastrar todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação em ficha funcional, gerando um banco de dados por departamento e/ou setores;
- Responsabilizar-se pela atualização de dados pessoais e profissionais de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, podendo assim consolidar todas as informações quanto à localização do quadro;
- Criar formas de identificação para os funcionários da educação;
- Identificar e atualizar todos os termos de cedência e permuta do município com demais órgãos públicos;
- Acompanhar a evolução quanto a carreira e direitos trabalhista conforme a legislação pertinente e em parceria com a Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- Acompanhar e fazer controle de férias, estabelecendo cronogramas;
- Gerar e sistematizar banco de horas dos servidores junto ao dirigente onde o mesmo está lotado;
- Estruturar a descrição de cargos;
- Acompanhar a legalidade e a contratação de temporários e estagiários junto a Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- Encaminhar servidores para exames médicos (admissional, demissional, periódico e complementares).



- Controlar e acompanhar os registros em livro de ponto e ou leitura biométrica, intervindo junto ao diretor da escola e/ou responsável nos casos de abuso de horário e relapso com o cumprimento do mesmo;
- Informar à Secretaria de Finanças todos os meses as horas aulas trabalhadas de todos os funcionários, implantando assim rigor no cumprimento das atividades;
- Identificar e atualizar todos os termos de cedência e permuta do município com demais órgãos públicos;
- Realizar cálculo folha de pagamento definindo: salários base, vencimentos, férias, adiantamento salarial, encargos trabalhistas, FGTS, INSS, imposto de renda na fonte
- Encaminhar a RAIS, DIRF e PAT;
- Impressão de recibos de pagamentos e/ou contracheques;
- Produzir relatório de provisão de férias e 13º salário;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR

- Elaborar, implantar e implementar projetos, planos e programas educacionais que compõem as políticas públicas em educação que atendam ao interesse das escolas rede municipal de ensino;
- Atualizar e monitorar o Plano de Ações Articuladas – PAR no SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação que exijam o cadastro das escolas da rede municipal de ensino;
- Promover programas de caráter didático como o Programa Escola em Tempo Integral e programas que promovam a ampliação do tempo pedagógico nas escolas da rede municipal de ensino;
- Implantar e implementar as ações do PROINFÂNCIA – Programa de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil da fase de inserção no SIMEC a prestação de contas;
- Apoiar na administração, de acordo com as normas legais que regem a atuação das Unidades Executoras, os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;
- Coordenar o PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e ações agregadas a cada ano letivo respeitando a legislação vigente;
- Coordenar e acompanhar o processo de construção do Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, de forma que os documentos construídos expressem a realidade de cada instituição, justificados as suas escolhas teóricas, retratando cada coletivo institucional;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário (a);
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DO PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA, REGIMENTO ESCOLAR E PPP

- Coordenar a execução e monitoramento do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) nas unidades escolares;
- Orientar as escolas na correta utilização e prestação de contas dos recursos do PDDE;
- Planejar ações de apoio para garantir a aplicação eficiente dos recursos financeiros do programa;
- Supervisionar a elaboração, revisão e atualização dos Regimentos Escolares em conformidade com a legislação;
- Acompanhar a construção e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) das escolas municipais;



- Promover formações continuadas para gestores e técnicos sobre a gestão do PDDE, Regimento Escolar e PPP;
- Articular a participação da comunidade escolar na elaboração e revisão dos PPPs;
- Fiscalizar a conformidade da aplicação dos recursos com as diretrizes do FNDE e as necessidades das escolas;
- Apoiar as escolas na estruturação dos processos de gestão democrática e participação comunitária;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do PDDE e o desenvolvimento dos PPPs nas escolas;
- Monitorar os prazos de apresentação das prestações de contas e relatórios financeiros do PDDE;
- Encaminhar orientações e normativas às escolas quanto às mudanças e atualizações legais referentes ao PDDE e Regimentos;
- Analisar os PPPs das unidades escolares e sugerir melhorias que potencializem a qualidade pedagógica;
- Controlar a documentação e os registros relacionados ao PDDE, Regimento Escolar e PPP;
- Participar de reuniões e encontros para alinhar as diretrizes pedagógicas e administrativas da rede;
- Apoiar os gestores escolares na solução de problemas relacionados à aplicação dos recursos e gestão pedagógica;
- Garantir a transparência e legalidade na execução do PDDE e na prestação de contas das escolas;
- Incentivar a criação de ações pedagógicas inovadoras nos PPPs para melhorar o desempenho escolar;
- Promover a integração entre os Regimentos Escolares e os PPPs para garantir unidade nas diretrizes educacionais;
- Avaliar periodicamente os resultados obtidos com o PDDE e a eficácia dos PPPs, propondo ajustes e melhorias;
- Socializar as informações sobre o Regimento Escolar com cada escola;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário (a);
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

## GERÊNCIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

- Realiza a Prestação de Contas de Projetos e Convênios;
- É responsável por garantir a prestação de contas dos processos administrativos de celebração de convênios e acordos atendam a todos os requisitos normativos e o cumprimento das obrigações contratuais;
- Participa de reuniões e avaliar o uso de recursos humanos e materiais;
- Coordena os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de convênios e parcerias.

## GERÊNCIA DE EVENTOS EDUCACIONAIS, COMUNICAÇÃO E MÍDIA

- Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades que se caracterizam como eventos educacionais em parceria com o setor solicitante definindo objetivos e metas para os eventos educacionais;
- Elaborar cronogramas e orçamentos, selecionar locais e fornecedores;
- Coordenar a logística do evento, incluindo transporte, alimentação e materiais;
- Desenvolver estratégias de comunicação interna e externa;
- Criar materiais de divulgação, como cartazes, folhetos e postagens em redes sociais;
- Gerenciar canais de comunicação, incluindo e-mails, newsletters e mídias sociais;



- Estabelecer parcerias com instituições e profissionais da área;
- Produzir conteúdo para diferentes plataformas (blogs, vídeos, podcasts);
- Gerenciar a presença digital da instituição, incluindo site e redes sociais;
- Monitorar e analisar métricas de engajamento e alcance;
- Organizar entrevistas e coberturas de eventos por parte da mídia;
- Promover treinamentos e workshops para a equipe sobre comunicação e uso de mídias digitais;
- Avaliar a eficácia dos eventos e ações de comunicação, coletando feedback dos participantes;
- Interagir com alunos, professores e outras partes interessadas para entender suas necessidades e expectativas;
- Construir e manter relacionamentos com stakeholders, como patrocinadores e influenciadores;
- Analisar o impacto dos eventos educacionais e das estratégias de comunicação;
- Produzir relatórios que detalhem os resultados alcançados e sugestões para melhorias futuras;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL/NÚCLEO DE ENGENHARIA**

- Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, incluindo preventiva e corretiva, para garantir o bom funcionamento das instalações;
- Elaborar e revisar projetos de engenharia, visando melhorias nas instalações e na eficiência operacional dos edifícios;
- Administrar contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que os serviços prestados estejam de acordo com as especificações e normas estabelecidas;
- Elaborar e controlar o orçamento da diretoria, monitorando gastos e buscando eficiência na alocação de recursos;
- Garantir que as instalações estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e meio ambiente, promovendo a segurança dos usuários;
- Implementar práticas de sustentabilidade, visando a redução do consumo de recursos e a minimização dos impactos ambientais;
- Planejar, executar e monitorar projetos de construção ou reforma, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estipulado;
- Manter comunicação com outros departamentos, colaboradores e partes interessadas, buscando atender às necessidades e expectativas de todos;
- Avaliar e implementar novas tecnologias e soluções que possam otimizar a gestão predial e a operação das instalações;
- Promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando a melhoria contínua e a atualização das competências técnicas;
- Emitir pareceres acerca das ações planejadas e dos resultados obtidos;
- Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo;
- Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou correlatas.

#### **COORDENADORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000



- Auxiliar o secretário de Educação na coordenação dos coordenadores técnicos;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos quando da ausência do secretário.

### COORDENADORIA TÉCNICA

- Sob a orientação do secretário, das diretorias, as coordenadorias técnicas elaborarão relatórios, estudos e análises requisitadas para as ações planejadas visando a melhoria contínua e a atualização das competências técnicas da Secretaria.

### ANEXO III

#### Nomenclatura dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Simbologia e Quantidades da Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Símbolo para Cargo Comissionado	Símbolo para Função Gratificada	Quantidade	Carga Horária	Vencimento para Função Gratificada	% de Gratificação para Função Gratificada
Secretário de Educação	SE	Não se aplica	1	Dedicação Exclusiva	Definido por Lei Específica	Não se aplica
Secretário Adjunto de Educação	SAE	Não se aplica	1	Dedicação Exclusiva	Definido por Lei Específica	Não se aplica
<b>DIRETORIA DE ENSINO</b>	CCDE	FGDE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de Educação Infantil	CCGEI	FGGEI	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CCEFAI	FGFAI	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Ensino Fundamental Anos Finais	CCEFAF	FGFAF	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Educação de Jovens e Adultos	CCGEJA	FGGEJA	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Atendimento Educacional Especializado e Inclusivo	CCGAEEI	FGGAEEI	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%



Gerência de Educação Integral	CCGEI	FGGEI	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Escolas do Campo	CCEC	FGEC	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Avaliações Externas	CCGAE	FGGAE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
<b>DIRETORIA DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR</b>	CCDINE	FGDINE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de Registro e Cadastro de Escolaridade	CCGRCE	FGGRCE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Censo Escolar, Bolsa Família de Busca Ativa Escolar	CCGCEBFBAE	FGGCEBFBAE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Estatística, Acompanhamento e Avaliação da Escolaridade	CCGEAAE	FGGEAAE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Acompanhamento de Órgãos de Controle Social e Normatização Escolar	CCGAOCSNE	FGGAOCSNE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
<b>DIRETORIA DE PLANOS E PROGRAMAS</b>	CCDPP	FGDPP	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de Plano Municipal de Educação	CCGPME	FGGPME	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de SIMEC/PAR, Convênios e Prestação de Contas	CCGSPCPC	FGGSPCPC	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Tecnologia e Inovação Educacional	CCGTIE	FGGTIE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Práticas Esportivas	CCGPE	FGGPE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 100%
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	CCDAF	FGDAF	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de Alimentação Escolar e Nutrição Escolar	CCGAENE	FGGAENE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de Compras e Pagamentos	CCGCP	FGGCP	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 100%
Gerência de Gestão de Pessoas	CCGGP	FGGGP	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 100%
Gerência de Coordenação de Transporte Escolar	CCGCTE	FGGCTE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 100%
Gerência de Fiscal de Transporte Escolar	CCGFTE	FGGFTE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 100%
<b>DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR</b>	CCDGE	FGDGE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
Gerência de PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola, Regimento e PPP	CCGPDDERPP	FGGPDDERPP	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
Gerência de Eventos Educacionais, Comunicação e Mídia	CCGEECM	FGGEECM	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 40%
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL/NÚCLEO DE ENGENHARIA</b>	CCDAPNE	FGDAPNE	1	200 h/a	Vencimento de Origem	Até 45%
<b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO ALIMENTAR</b>	CCCPDA	FGCPDA	1	160 h	R\$ 3.000,00	Até 100%
<b>Gerência de Projetos e Convênios</b>	CCGPC	FGGPC	1	160 h	R\$ 3.500,00	Até 100%



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Coordenador Especial da Secretaria de Educação	CCCESE	FGCESE	5	160 h	R\$ 2.500,00	Até 100%
Coordenador Técnico	CCCT	GCCT	5	160 h	R\$ 1.515,00	Até 100%

