SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ
APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 28 de Fevereiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XV | Nº 3662a - Edição Extraordinária

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2021 - 2022

Diretoria Executiva
Presidente – Francisco de Castro Menezes Junior – Chorozinho
Vice-Presidente – José Helder Máximo De Carvalho – Várzea Alegre
Secretário- Geral – Joacy Alves dos Santos Junior – Jaguaribara
1° Secretário – Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes – Canindé
Tesoureiro Geral – Carlos Áquila Cunha de Queiroz – Moraújo
1° Tesoureiro – Marcondes De Holanda Jucá – Choró
Presidente de Honra – José Sarto Nogueira Moreira – Fortaleza
Conselho Fiscal
Membro do Conselho Fiscal – Titular David Campos Martins – Palmácia
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Dariomar Rodrigues Soares – Altaneira
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Clemnetino de Almeida – Granjeiro
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Otacílio de Morais Neto – Bela Cruz
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Aline Aguiar Albuquerque – Massapê
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Jan Kennedy Paiva Aquino – Uruoca
Conselho Deliberativo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Maria Gislaine Santana Sampaio Landim – Brejo Santo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – João Batista Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Paulo César Feitosa Arrais – Itaitinga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Naselmo de Sousa Ferreira – Fortim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Elizeu Charles Monteiro – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Francisco Cordeiro Moreira – General Sampaio
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Roberlandia Ferreira Castelo Branco – Guaramiranga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Saul Lima Maciel – São Benedito
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Bismarck Barros Bezerra – Piquet Carneiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Maria Sônia de Oliveira Costa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Francisco Souto de Vasconcelos Júnior – Ipueiras
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Rômulo Mateus Noronha – Parambu
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Helton Luis Aguiar Júnior – Frecheirinha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Francisco Glairton Rabelo Cunha – Jaguaretama

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N. 848/2025 -DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, REESTRUTURA OS CARGOS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Prefeita Municipal de Mombaça em exercício, Elidiana Maria de Carvalho.** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I
Da Estrutura Organizacional

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da Administração Pública Municipal de Mombaça, reestruturação dos cargos de provimento em comissão, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos.
Parágrafo único. A Administração Pública compreende a Administração Direta e Indireta.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.
§1º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:
I - subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;
II - subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica;
b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;
III - vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;
IV - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão administrativo com secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas.
§2º. Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas nos termos do inciso III do §1º deste artigo, observada a natureza do vínculo, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 3º. A administração pública, direta e indireta, do município de Mombaça obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:
I - o bem-estar social, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento do cidadão;
II - a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
III - o fomento ao empreendedorismo local como vetor de desenvolvimento;
IV - o fortalecimento das vocações turística e tecnológica do Município;
V - a cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
VI - o desenvolvimento sustentável nas atividades econômicas e no planejamento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
VII - a excelência no serviço público, pautada na competência, probidade, eficiência e respeito ao cidadão;
VIII - o fortalecimento das políticas de bem-estar social;
IX - a transparência na gestão pública como instrumento de controle social e efetivação do princípio da publicidade.

Art. 4º. Os órgãos da administração pública direta e indireta do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução de atividades jurídicas, de apoio e suporte administrativo, entre outras atividades e atribuições determinadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II
Da Administração Superior do Poder Executivo

Art. 5º. A Administração Superior do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelos Assessores Especiais de Gestão Superior e de Relações Institucionais, pelo Controlador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.
Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Governo; a Secretaria Municipal Orçamento e Finanças; a Secretaria Municipal de Administração; a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município atuarão como órgãos centrais, no âmbito de suas respectivas competências.
Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, consideram-se órgãos centrais aqueles responsáveis pela elaboração de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 7º. O modelo de gestão municipal adotará a implementação sistêmica de políticas públicas gerais e temáticas, bem como de ações administrativas diversas, pautado pelas deliberações dos conselhos municipais com participação popular, pela legislação vigente e pelas normas de planejamento, promovendo assim a articulação intersetorial dos órgãos e a coordenação de políticas e ações transversais entre as diferentes áreas.

Seção I
Do Comitê Gestor de Governo

Art. 8º. O Comitê Gestor de Governo, órgão deliberativo diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Governo, atuará por delegação e ficará incumbido de avaliar e deliberar propostas e solicitações advindas dos secretários municipais, dirigentes de entidades da administração indireta, voltadas à modernização e desburocratização da gestão pública, à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, ao incremento de receitas e à potencialização de investimentos, nos termos do Regimento Interno próprio, instituído por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. O Comitê Gestor de Governo será composto pelos seguintes membros:
I - Secretário Municipal de Governo, que o presidirá;
II - Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;
III - Secretário Municipal de Administração;
IV - Procurador-Geral do Município;
V - Controlador-Geral do Município; e
VI - Assessor Especial de Gestão Superior.

Seção II
Dos Secretários Municipais

Art. 10. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 11. No exercício de suas atribuições, compete aos Secretários Municipais:
I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II - distribuir os servidores públicos pelos diversos setores das Secretarias que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais, respeitada a legislação pertinente;
III - expedir atos normativos, como circulares, instruções, portarias e ordens de serviço, compatíveis com a legislação vigente, para promover e regulamentar as atividades da Secretaria;
IV - apresentar anualmente ao Prefeito relatório de gestão da Secretaria;

V - revogar, anular ou sustar atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
VI - receber, analisar e tomar providências relativas a reclamações sobre a prestação de serviços públicos de sua pasta;
VII - decidir, mediante despacho motivado em processo administrativo, sobre pedidos relativos a matérias de sua competência;
VIII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas no âmbito de sua Secretaria;
IX - delegar competências e atribuições aos ocupantes de cargos e funções sob sua subordinação;
X - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. As atribuições do Procurador-Geral do Município e do Controlador-Geral do Município encontram-se detalhadas, respectivamente, nos anexos III e IV, sendo-lhes aplicáveis, no que couber, as disposições do presente artigo.

Capítulo III
Da Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela administração direta e pela administração indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.
Parágrafo único. As atribuições e competências dos órgãos e entidades não se limitam às dispostas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo a delegação de competências exclusivas ou concorrentes por meio de decreto.

Art. 13. A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 14. A administração indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.
Parágrafo único. A entidade da administração indireta instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da administração municipal.

Seção I
Da Administração Direta

Art. 15. A estrutura organizacional da administração pública direta compreende:
I - Procuradoria-Geral do Município - PGM:
a) Departamento de Apoio Jurídico;
b) Departamento Contábil de Precatórios e Contencioso.
II - Controladoria-Geral do Município - CGM:
a) Departamento de Auditoria e Controle;
b) Departamento de Conformidade e Ações Preventivas;
c) Ouvidoria-Geral do Município.
III - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV:
a) Comitê Gestor de Governo;
b) Departamento de Comunicação Social;
c) Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos;
d) Departamento de Atendimento e Defesa do Cidadão;
e) Departamento de Compras Governamentais;
f) Departamento de Concessões e Parcerias;
g) Assessoria Estratégica Superior.
IV - Secretaria Municipal de Administração - SEAD:
a) Departamento de Gestão de Pessoal;
b) Departamento de Gestão de Recursos Logísticos e Patrimoniais.
V - Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF:
a) Departamento de Finanças Públicas;
b) Departamento de Receita Municipal.
VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações - SEDETI:
a) Departamento de Inovação e Formação Tecnológica;
b) Departamento de Geração de Oportunidades e Competitividade.
VII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEINFRA:
a) Departamento de Engenharia e Obras;
b) Departamento de Manutenção e Conservação.
VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS:
a) Departamento de Gestão Ambiental;
b) Departamento de Saneamento e Resíduos Sólidos.
IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SAP:
a) Departamento de Desenvolvimento Rural;
b) Departamento de Mecanização Agrícola e Infraestrutura Rural.
X - Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT:
a) Departamento Programas e Projetos de Turismo;
b) Departamento Programas e Projetos da Cultura.
XI - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV:
a) Departamento de Programas e Projetos;
b) Departamento de Gestão de Instalações Esportivas e Equipamentos.
XII - Secretaria Municipal de Saúde - SESA:
a) Departamento de Gestão em Saúde;

b) Departamento de Políticas de Saúde Pública;
c) Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.
XIII - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC:
a) Departamento de Gestão e Operações Educacionais;
b) Departamento de Educação Básica.
XIV - Secretaria Municipal da Segurança e Ordem Pública - SESOP:
a) Departamento Municipal da Guarda Civil;
b) Departamento Municipal de Trânsito.
XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS:
a) Departamento de Gestão e Operações Assistenciais;
b) Departamento de Proteção Social;
c) Departamento de Defesa Civil.
XVI - Secretaria Municipal da Mulher - SEM:
a) Departamento de Proteção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
b) Departamento de Autonomia e Desenvolvimento Feminino.

Art. 16. Fica o Prefeito Municipal autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, podendo criar, fundir, extinguir ou alterar órgãos de menor hierarquia em relação aos previstos no art. 15 desta Lei, desde que a medida não implique aumento de despesa.
§1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, consideram-se órgãos de menor hierarquia aqueles subordinados aos Departamentos, Diretorias e Assessorias elencados na estrutura administrativa constante do art. 15.
§2º A criação, fusão, extinção ou alteração de Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e dos órgãos a elas diretamente subordinados, previstos no art. 15, dependerá de lei específica.

Seção II
Da Administração Indireta

Art. 17. A administração indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por lei, para desenvolverem atividades específicas, obedecendo aos seguintes princípios constitucionais:
I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;
II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos; e
III - as empresas públicas, cuja criação seja autorizada por lei, serão constituídas sob qualquer das formas admitidas em direito e reger-se-ão pelas normas aplicáveis às empresas privadas, obedecendo ao regime jurídico próprio das empresas estatais.
IV - as sociedades de economia mista, cuja criação seja autorizada por lei, serão constituídas sob a forma de sociedades anônimas, e reger-se-ão pelas normas do Direito Privado, observadas as disposições legais e estatutárias que disciplinem a atuação do Poder Público na respectiva gestão.

Seção III
Da Vinculação das Entidades

Art. 18. A Agência de Desenvolvimento de Mombaça - ADEM, entidade da administração indireta municipal, fica vinculada, para efeito de supervisão, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações.

Art. 19. Ficam vinculados os Conselhos Municipais de Políticas Públicas aos órgãos com as atribuições voltadas ao objeto de cada um dos Conselhos, competindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação de seus membros, nos termos da lei, e indicação da vinculação por decreto.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal

Art. 20. Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal o grupo de cargos de provimento em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrantes desta Lei Complementar; e
§1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear mediante decreto, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão, objeto desta Lei Complementar.
§2º. Poderá o Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, remanejar dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.
§3º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a extinguir cargos públicos que se encontrem vagos, quando não mais se configurarem necessários à consecução das atividades administrativas.
Art. 21. Os cargos de provimento em comissão têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da administração direta e indireta.
Art. 22. Os cargos em comissão submetem-se ao regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.
§1º. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderão ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.
§2º. As convocações de que trata o §1º deste artigo não ensejarão direito a remuneração extra, salvo exceções legais regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.
§3º. O teletrabalho ou trabalho remoto para os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas será excepcional, ficando a critério do Gestor da Pasta a concessão e suspensão do regime de teletrabalho, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.
§4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ser nomeado para cargo em comissão previsto nesta Lei fará jus à gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão para o qual for nomeado ou poderá optar pela remuneração integral do referido cargo em comissão, em substituição à remuneração de seu cargo efetivo, sendo-lhe assegurado o direito de optar pela opção que lhe for mais vantajosa.

§5º O servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, quando designado para ter exercício interino em outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do cargo ou função que atualmente ocupa, fará jus:
I - a um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração ou subsídio de seu cargo efetivo ou em comissão de origem, caso a remuneração do cargo em que atuará interinamente seja idêntica; ou
II - optar pela remuneração do cargo em que atuará interinamente, caso esta seja mais vantajosa que a do seu cargo efetivo ou em comissão de origem.
§6º. O acréscimo ou a remuneração de que trata o §5º será proporcional ao período da designação interina.

Art.23.O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

Art.24.A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente para a respectiva nomeação ou a pedido do próprio servidor.

Art. 25. As atribuições dos cargos de provimento em comissão não se limitam às previstas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar outras atribuições por decreto.
Subseção I
Do Perfil Profissional para o Exercício de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 26. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior e as funções gratificadas serão preferencialmente ocupados por servidores que possuam diploma de nível superior em curso de graduação.
Parágrafo único. A exigência de nível superior prevista no *caput* deste artigo poderá ser dispensada quando a natureza das atribuições do cargo ou função não demandar formação específica, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. Para o exercício do cargo em comissão de Procurador Assistente, deverá o ocupante do cargo possuir formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Capítulo IV
Das Atribuições dos Órgãos da Administração Direta

Seção I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município, órgão de natureza instrumental, permanente e essencial à Justiça, integrante da administração superior do Município e vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito, exerce as funções de consultoria jurídica e contencioso judicial e extrajudicial do ente municipal, competindo-lhe:
I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;
III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;
V - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VI - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
VIII - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
IX - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente com posterior formalização;
X - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;
XI - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal; e
XII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Apoio Jurídico

Art. 29. Ao Departamento de Apoio Jurídico compete:
I - prestar consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal;
II - analisar e emitir pareceres sobre projetos de leis, decretos, contratos, convênios e demais atos normativos;
III - assessorar juridicamente os processos administrativos e disciplinares;
IV - analisar e orientar sobre questões jurídicas relacionadas a licitações, contratos, concessões e parcerias;
V - orientar sobre a interpretação e aplicação das leis e normas jurídicas;
VI - representar judicial e extrajudicialmente o Município em ações não relacionadas à execução fiscal;
VII - propor medidas de prevenção ao contencioso judicial;
VIII - analisar e elaborar informações em mandados de segurança impetrados contra atos de autoridades municipais;
IX - examinar e orientar sobre a legalidade dos atos administrativos;
X - elaborar estudos, notas técnicas e pareceres jurídicos demandados pela Administração;
XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.
Subseção II
Do Departamento de Precatórios e Contencioso
Art. 30. Ao Departamento de Precatórios e Contencioso compete:
I - acompanhar e gerenciar os processos judiciais de execução contra a Fazenda Pública Municipal;
II - promover a cobrança e execução da dívida ativa inscrita na esfera administrativa e judicial;

III - realizar o protesto de certidões de dívida ativa e títulos executivos definitivos;
IV - acompanhar e gerenciar o pagamento de precatórios judiciais devidos pelo Município;
V - representar judicial e extrajudicialmente o Município nas ações de execução fiscal e cobrança da dívida ativa;
VI - coordenar e controlar as atividades de inscrição e baixa de créditos na dívida ativa municipal;
VII - prestar informações em ações judiciais sobre valores inscritos na dívida ativa municipal;
VIII - manter atualizados os sistemas de controle da dívida ativa e dos precatórios municipais;
IX - analisar e propor medidas para otimizar a cobrança e recuperação de créditos inscritos;
X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de cobrança e o estoque da dívida ativa municipal; e
XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica.
Parágrafo único. A distribuição dos cargos da Procuradoria-Geral do Município, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo III desta Lei.

Seção II
Da Controladoria-Geral do Município

Art. 32. A Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, essencial ao controle da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito, tem as seguintes competências:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - assessorar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;
III - comprovar a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
IV - acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;
V - apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
VIII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, setores competentes da CGM e para as Unidades Gestoras de Apoio Técnico limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;
IX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
X - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
XI - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema Municipal de Controle Interno;
XII - elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões da Auditoria Geral;
XIII - realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
XIV - despachar aos setores competentes, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;
XV - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;
XVI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
XVII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
XVIII - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da CGM;
XIX - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas que receberam recursos públicos municipais;
XX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
XXI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;
XXII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
XXIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
XXIV - propor ao Prefeito o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XXV - instaurar Tomadas de Contas Especiais;
XXVI - coordenar e acompanhar as atividades do Departamento de Auditoria e Controle e dos servidores designados para controladores e ouvidores internos nos demais órgãos e entidades da administração pública municipal; e
XXVII - coordenar, acompanhar e executar processos administrativos e disciplinares de servidores e empregados públicos.
XXVIII - coordenar, administrar, controlar e fiscalizar a gestão da frota de veículos oficiais do município, incluindo o controle do abastecimento, manutenção e uso adequado dos veículos;
XXIX - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e
XXX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
§1º. As atividades do Sistema Municipal de Controle Interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.
§2º. As instruções previstas no inciso VIII do *caput* deste artigo serão comunicadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
§3º. A programação de inspeções e auditorias internas previstas no inciso XIII do *caput* deste artigo deverá ser submetida, para conhecimento, ao Prefeito Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Auditoria e Controle

Art. 33. Ao Departamento de Auditoria e Controle compete:
I - planejar e executar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades municipais;
II - avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e a execução dos programas governamentais;
III - examinar prestações de contas, demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras;
IV - verificar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão;
V - acompanhar operações de crédito, avais e garantias;
VI - realizar auditorias especiais quando determinado;
VII - instaurar e conduzir Tomadas de Contas Especiais;
VIII - propor medidas corretivas e preventivas;
IX - avaliar e assinar relatórios fiscais e de execução orçamentária;
X - elaborar normas e procedimentos de auditoria;
XI - realizar auditorias periódicas na gestão da frota de veículos oficiais, incluindo controle do abastecimento, manutenção e uso adequado;
XII - avaliar a conformidade dos processos de aquisição, alienação e controle de veículos oficiais;
XIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

Subseção II
Do Departamento de Conformidade e Ações Preventivas

Art. 34. Ao Departamento de Conformidade e Ações Preventivas compete:
I - expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - orientar os gestores quanto às normas e responsabilidades;
III - avaliar e monitorar procedimentos e processos administrativos;
IV - propor medidas para prevenir irregularidades;
V - analisar previamente procedimentos licitatórios e contratos;
VI - supervisionar o cumprimento das normas de controle interno;
VII - requisitar informações e documentos necessários às atividades de controle;
VIII - propor a suspensão de atos e procedimentos irregulares;
IX - coordenar as unidades setoriais de controle interno;
X - elaborar e divulgar normas e procedimentos para a adequada gestão, controle e uso da frota de veículos oficiais do município;
XI - propor o aperfeiçoamento da legislação administrativa;
XII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

Subseção III
Da Ouvidoria-Geral do Município

Art. 35. Compete à Ouvidoria-Geral do Município, órgão vinculado à estrutura da Controladoria-Geral do Município:
I – prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria-Geral;
II – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
III – diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
IV – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;
V – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.

Art. 36. A distribuição dos cargos da Controladoria-Geral do Município, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo IV desta Lei.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo, órgão central responsável pela articulação política e institucional, governança e planejamento estratégico do Poder Executivo Municipal, essencial à gestão pública e à implementação dos planos e programas de governo, tem por atribuições:
I - prestar assistência técnica, política e administrativa ao Prefeito;
II - gerenciar a agenda institucional e os compromissos oficiais do Prefeito;
III - coordenar a comunicação oficial do governo municipal e o relacionamento com a imprensa;
IV - promover a articulação política do Executivo com o Poder Legislativo;
V - coordenar a elaboração e tramitação de atos normativos de interesse do governo municipal;
VI - supervisionar o protocolo e o cerimonial dos eventos oficiais;
VII - gerenciar a segurança institucional do Prefeito;
VIII - coordenar os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao exercício das atividades do Prefeito;
IX - controlar a tramitação de documentos, processos e expedientes dirigidos ao Prefeito;
X - coordenar a divulgação dos atos e atividades da administração municipal;
XI - manter arquivo dos documentos e publicações oficiais do governo municipal;
XII - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
XIII - formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
XIV - coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;
XV - coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
XVI - apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;

XVII - coordenar os processos de planejamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
XVIII - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
XIX - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
XX - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;
XXI - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;
XXII - definir políticas, diretrizes e normas, bem como controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão Corporativa das Compras e de Gestão de Custos;
XXIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
XXIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 38. Ao Departamento de Comunicação Social, compete:
I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
II - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;
III - executar as atividades de comunicação social do Executivo Municipal;
IV - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal;
V - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;
VI - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
VII - promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
VIII - coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal;
IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados de divulgação que seja do interesse da administração municipal;
X - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
XI - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;
XII - gerenciar a agenda de compromissos do Prefeito;
XIII - supervisionar o protocolo e a tramitação de documentos de interesse do Prefeito;
XIV - dirigir a organização de eventos e o cerimonial oficial;
XV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos

Art. 39. Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos:
I - coordenar as relações com a Câmara Municipal;
II - acompanhar a tramitação legislativa de interesse do Executivo;
III - analisar proposições legislativas;
IV - prestar assessoria jurídico-legislativa ao Prefeito;
V - promover a articulação institucional do governo;
VI - elaborar atos normativos;
VII - publicar os atos normativos do Poder Executivo na imprensa oficial; e
VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.
Parágrafo único. É vedado o encaminhamento de proposições legislativas à Câmara Municipal pelo Poder Executivo sem prévia análise e manifestação do Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos.

Art. 40. O fluxo de elaboração e tramitação de proposições legislativas oriundas do Poder Executivo obedecerá ao seguinte procedimento:
I - o órgão ou secretaria proponente elaborará minuta inicial do projeto de lei;
II - a minuta será encaminhada ao Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos para análise técnico-legislativa preliminar;
III - após análise inicial, o Departamento remeterá a minuta à Procuradoria-Geral do Município para:
a) análise jurídica;
b) verificação de constitucionalidade;
c) adequação técnica da propositura;
IV - havendo necessidade de ajustes, a Procuradoria-Geral do Município restituirá a minuta original ao Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos acompanhada de parecer conclusivo;
V - o Departamento consolidará a versão final da proposição legislativa;
VI - a versão final será submetida ao Chefe do Poder Executivo para aprovação e encaminhamento à Câmara Municipal.
Parágrafo único. Caso sejam necessários ajustes ou correções, o processo retornará à origem para os devidos complementos, reiniciando-se o fluxo procedimental.

Subseção III
Do Departamento de Atendimento do Cidadão

Art. 41. Compete ao Departamento de Atendimento do Cidadão:
I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração afetas ao atendimento do cidadão;
II - implementar ações e mecanismos em prol da melhoria dos serviços públicos e do atendimento aos cidadãos;
III - assegurar a expansão da cultura de profissionalização do serviço público;
IV - apresentar inovações e mudanças de padrão no atendimento dos serviços públicos adotando soluções modernas, com vistas a otimização de tempo e de recursos;

V - adotar princípios voltados para a gestão participativa e proativa, a gerência de processos e a satisfação do cidadão;
VI - empreender ações voltadas ao aprimoramento e a qualidade dos serviços públicos;
VII - implementar sistemas de avaliação relativos ao nível de satisfação dos cidadãos atendidos;
VIII - realizar o cadastro único do cidadão do município de Mombaça, gerando documento de identificação municipal a ser utilizado para acesso ao serviço público municipal em qualquer unidade de atendimento.
IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção IV
Do Departamento de Compras Governamentais

Art. 42. Compete ao Departamento de Compras Governamentais:
I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às licitações e contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;
II - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de cotações de preços, de editais, de contratos, de reajustamentos, repactuações, de gestão e desempenho contratual;
III - desenvolver atividades relativas à orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos;
IV - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
V - elaborar editais, contratos, apurar resultados e procedimentos relativos à adjudicação;
VI - administrar o cadastro de fornecedores; e
VII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Subseção V
Do Departamento de Concessões e Parcerias

Art. 43. Compete ao Departamento de Concessões e Parcerias:
I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo município de Mombaça e garantir suas execuções;
II - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à elaboração de editais, do desenvolvimento dos trabalhos das comissões de seleção, das comissões de avaliação e monitoramento das parcerias com as organizações da sociedade civil;
III - coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de parcerias com as organizações da sociedade civil, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;
IV - propor ao Secretário Municipal minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas afetas às áreas de parcerias com as organizações da sociedade civil, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;
V - desenvolver atividades relativas à orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;
VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle dos sistemas parcerias com as OSCs, de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, quanto aos objetivos, às técnicas, à organização, aos recursos e procedimentos;
VII - elaborar editais, termos de parcerias, apurar resultados e procedimentos relativos às prestações de contas; e
VIII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Subseção VI
Da Assessoria Estratégica Superior

Art. 44. A Assessoria Estratégica Superior, órgão de assessoramento direto ao Prefeito, tem por finalidade prestar assistência especializada em assuntos político-administrativos e institucionais, atuando na formulação de estratégias governamentais, na articulação política e na gestão das relações institucionais, composta por assessores especiais dotados de expertise técnica e perfil adequado às especificidades de cada área, em razão da relação de confiança e compromisso com as diretrizes e políticas públicas da gestão municipal.
Parágrafo único. A Assessoria Estratégica Superior compreende:
I - Assessoria Especial de Gestão Superior; e
II - Assessoria Especial de Relações Políticas Institucionais.

Art. 45. O cargo de Assessor Especial de Gestão Superior tem por finalidade realizar o assessoramento e assistência direta ao Prefeito sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à gestão municipal, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução pelo Governo Municipal e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.
Parágrafo único. São atribuições específicas do Assessor Especial de Gestão Superior:
I - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos estratégicos e especializados da gestão municipal;
II - coletar, analisar e sistematizar informações técnicas e especializadas para subsidiar as decisões do Prefeito;
III - auxiliar na identificação de problemas e proposição de soluções relacionadas às políticas públicas municipais;
IV - acompanhar a implementação das políticas públicas em sua área de expertise;
V - elaborar estudos e pareceres técnicos em matérias de alta complexidade;
VI - prestar assistência política estratégica ao Prefeito nas relações institucionais internas e externas;
VII - monitorar o alinhamento das ações governamentais com as metas estabelecidas no Plano de Governo;
VIII - assessorar o Comitê Gestor de Governo sobre suas deliberações quando convocado; e
IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 46. O cargo de Assessor Especial de Relações Políticas Institucionais tem por finalidade realizar o assessoramento e assistência direta ao Prefeito nas relações político-institucionais com os Poderes Legislativo e Judiciário, órgãos governamentais, instituições da sociedade civil e demais entes federativos, atuando na articulação política necessária à governabilidade, coletando e sistematizando informações estratégicas, mediando

interesses, auxiliando na construção de consensos e alianças políticas, e promovendo a interlocução com atores políticos e sociais relevantes, em razão da relação de confiança e compromisso com as diretrizes políticas da gestão municipal.
Parágrafo único. São atribuições específicas do Assessor Especial de Relações Políticas Institucionais:
I - assessorar o Prefeito na articulação política com a Câmara Municipal;
II - intermediar o relacionamento do Executivo com outros entes federativos;
III - promover o diálogo com instituições da sociedade civil;
IV - acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município;
V - contribuir na formulação de estratégias políticas da gestão;
VI - representar o Prefeito em eventos políticos quando designado;
VII - elaborar análises de conjuntura política;
VIII - mediar a solução de conflitos político-institucionais.

Art. 47. Os Assessores Especiais de Gestão Superior e de Relações Políticas Institucionais têm prerrogativas, posição hierárquica e remuneração equivalentes às de Secretário Municipal, reportando-se diretamente ao Prefeito Municipal.
§ 1º. É vedado aos Assessores Especiais o exercício de funções de direção ou chefia na estrutura administrativa municipal.
§ 2º. A atuação dos Assessores Especiais orientar-se-á pela efetividade das políticas públicas municipais e pelo interesse público.

Art. 48. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Governo, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo V desta Lei.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração, órgão central integrante da administração superior do Município, normativo e executivo em matéria de gestão de pessoas, logística pública, essencial ao funcionamento da máquina pública municipal, exerce no âmbito de sua competência as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:
a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
d) planos de carreira, cargos e vencimento;
e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
f) progressão funcional;
g) remuneração;
h) perícia médica e saúde do servidor;
i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
j) promover o engajamento e comprometimento dos servidores por meio de estratégias motivacionais, em substituição a estratégias puramente de controle;
k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e
l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho.
II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
a) material adjudicado;
b) bens móveis e imóveis; e
c) suprimentos.
III - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo.
IV - definir políticas, diretrizes e normas, bem como controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Material e Patrimônio;
V - coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;
VI - planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Governo;
VII - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
VIII - planejar, coordenar e supervisionar a gestão de contratos e convênios relacionados às atividades de sua competência;
IX - gerenciamento de recursos humanos de forma integrada, incluindo dimensionamento da força de trabalho, análise de cargos e salários, avaliação de desempenho e plano de carreira;
X - coordenação de atividades de modernização administrativa e melhoria de processos;
XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 50. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração:
I - padronizar os procedimentos relacionados à gestão de pessoal, estabelecer políticas e diretrizes, regulamentar e normatizar procedimentos administrativos, coordenar e supervisionar diligências, coordenar planos, estudos e programas que dizem respeito às políticas de gestão do quadro de servidores municipais;
II - responder pelo recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor; e
III - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Gestão de Recursos Logísticos e Patrimoniais

Art. 51. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Logísticos e Patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração:
I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
a) administração de bens móveis e imóveis;
b) controle e manutenção de materiais e suprimentos;
c) gestão de estoques e almoxarifados.

II - planejar, coordenar e supervisionar a logística de aquisição, distribuição e controle de materiais e suprimentos para os órgãos da administração municipal.
III - estabelecer normas e procedimentos para o controle, manutenção e desfazimento de bens patrimoniais.
IV - manter atualizados os registros e inventários dos bens móveis e imóveis do município.
V - coordenar e supervisionar a contratação de serviços de manutenção predial e de infraestrutura.
VI - planejar e implementar ações de sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos logísticos e patrimoniais.
VII - formular e executar programas de capacitação e treinamento nas áreas de logística e gestão patrimonial;
VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços gerais, manutenção predial, limpeza, vigilância e outros relacionados à infraestrutura e logística;
IX - realizar estudos e projeções das necessidades de recursos logísticos e patrimoniais dos órgãos municipais; e
X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 52. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Administração, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo VI desta Lei.

Seção V
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

Art. 53. A Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, órgão central de planejamento fiscal, gestão contábil, financeira e orçamentária, controle de gastos e administração tributária, essencial à sustentabilidade das contas públicas municipais, possui as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;
II - coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;
III - coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;
IV - propor e apoiar ações voltadas à modernização tributária e à educação fiscal;
V - estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;
VI - coordenar, compartilhar e avalizar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
VII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
VIII - desenvolver as atividades relacionadas com:
a) tributação, arrecadação e fiscalização;
b) administração financeira;
c) despesa e dívida pública;
d) contencioso administrativo-tributário;
e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
IX - administrar os encargos gerais do Município;
X - apoiar e orientar as secretarias municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
XI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
XII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
XIII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; e
XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo único. O cargo de Tesoureiro-Geral, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, terá remuneração equivalente à dos Secretários Municipais.

Subseção I
Do Departamento de Finanças Públicas

Art. 54. Compete ao Departamento de Finanças Públicas:
I - controlar e manter o equilíbrio financeiro de todos os órgãos da Prefeitura Municipal, executando as políticas financeiras de gestão pública obedecendo aos princípios da administração pública;
II - realizar a gestão financeira conforme a Lei e com equilíbrio fiscal, contribuindo para a estabilização das contas públicas, a promoção da cidadania e o desenvolvimento sustentável do Município;
III - coordenar e controlar os programas e projetos da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
IV - apresentar ao Secretário estratégias de atuação e elaboração dos demais programas e projetos da Secretaria; e
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Receita Municipal

Art. 55. Compete ao Departamento de Receita Municipal:
I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da Pasta;
II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para contribuir e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
V - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária; e

VI - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 56. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo VII desta Lei.

Seção VI
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações

Art. 57. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações, órgão de natureza estratégica para promoção do desenvolvimento sustentável, fomento à inovação, geração de emprego e atração de investimentos, essencial ao crescimento econômico e social do Município de Mombaça, exerce as seguintes atribuições:
I - formular e executar políticas públicas que promovam o desenvolvimento econômico sustentável, a inovação e a cidadania, com ênfase na dignidade do cidadão;
II - identificar, fomentar e fortalecer cadeias produtivas estratégicas para o município, promovendo a atração de novos investimentos e apoiando as empresas já estabelecidas;
III - planejar e implementar programas de desenvolvimento nos setores industrial, comercial, de serviços e turístico, visando a geração de emprego e renda;
IV - desenvolver e executar programas de qualificação profissional e empresarial, adequados às demandas do mercado de trabalho local;
V - estimular a pesquisa científica e a inovação tecnológica como instrumentos de competitividade econômica;
VI - apoiar o empreendedorismo e as micro e pequenas empresas através de programas específicos de fomento e capacitação;
VII - articular parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a execução de projetos de desenvolvimento;
VIII - identificar e propor soluções para limitações de infraestrutura que impactam o setor produtivo, especialmente nas áreas de logística e cadeias produtivas;
IX - promover a atração de investimentos mediante políticas de incentivos e melhoria do ambiente de negócios;
X - monitorar e avaliar a efetividade das políticas públicas de desenvolvimento econômico implementadas;
XI - coordenar a gestão e execução de projetos estratégicos e prioritários de impacto transversal, articulando com as diversas áreas da Secretaria e outros órgãos envolvidos;
XII - consolidar as demandas de projetos estratégicos provenientes dos departamentos e áreas da Secretaria;
XIII - acompanhar e monitorar os indicadores e resultados dos projetos estratégicos em execução;
XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Subseção I
Do Departamento de Inovação e Formação Tecnológica

Art. 58. O Departamento de Inovação e Formação Tecnológica possui as seguintes atribuições:
I - implementar políticas e programas de geração de trabalho, renda, qualificação profissional e inclusão produtiva;
II - apoiar e fomentar o empreendedorismo, o microempreendedor individual e os negócios de pequeno porte;
III - promover o associativismo, cooperativismo e o fortalecimento de arranjos produtivos locais;
IV - realizar estudos, pesquisas e monitoramento de indicadores sobre a economia e o mercado de trabalho local;
V - desenvolver ações para promover a formalização de negócios e atividades econômicas;
VI - articular parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar programas de desenvolvimento econômico e geração de oportunidades;
VII - apoiar a internacionalização e inserção de empresas locais nos mercados externos;
VIII - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento da inovação e do desenvolvimento tecnológico no município;
IX - articular-se internamente e com entidades externas no desenvolvimento e realização de projetos especiais relacionados à inovação e tecnologia;
X - conduzir os processos de captação de recursos externos para projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico; e
XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Geração de Oportunidades e Competitividade

Art. 59. O Departamento de Geração de Oportunidades e Competitividade tem as seguintes atribuições:
I - implementar políticas de geração de trabalho e renda;
II - promover a qualificação profissional;
III - apoiar o microempreendedor individual;
IV - desenvolver programas de inclusão produtiva;
V - fomentar arranjos produtivos locais;
VI - estimular o associativismo e cooperativismo;
VII - realizar estudos e pesquisas sobre a economia local;
VIII - promover a formalização de negócios;
IX - articular parcerias para o desenvolvimento econômico;
X - monitorar indicadores econômicos municipais;
XI - acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para geração de oportunidades e competitividade;
XII - coordenar e supervisionar a execução dos projetos e programas das coordenadorias subordinadas ao Departamento;
XIII - solicitar à Secretaria de Meio Ambiente estudos de impacto ambiental para projetos de grande porte relacionados à área de atuação; e
XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 60. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal da Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo VIII desta Lei.

Seção VII
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 61. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, órgão de natureza técnica responsável pelas obras públicas, manutenção e conservação dos equipamentos urbanos, essencial à promoção de melhorias na qualidade de vida da população do Município de Mombaça, tem as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Mombaça;
III - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município de Mombaça;
V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
VII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do município de Mombaça;
VIII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
X - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
XI - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
XII - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
XIII - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
XIV - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XV - executar as políticas de saneamento básico do Município definidas pelos órgãos responsáveis;
XVI - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
XVII - administrar os cemitérios municipais;
XVIII - realizar a manutenção interna dos órgãos públicos;
XIX - administrar a garagem e oficina municipais;
XX - coordenar a elaboração, implantação e revisão periódica do Plano Diretor Municipal;
XXI - promover o desenvolvimento urbano sustentável, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;
XXII - realizar estudos e diagnósticos territoriais para subsidiar a atualização do Plano Diretor;
XXIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito.
Parágrafo único. As atividades relacionadas ao Plano Diretor serão desenvolvidas de forma integrada com outros órgãos municipais, observando os princípios de transversalidade e interdisciplinaridade.

Subseção I
Do Departamento de Engenharia de Obras

Art. 62. Compete ao Departamento de Engenharia de Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura:
I - coordenar, aplicar e atualizar das politicas municipais de desenvolvimento da infraestrutura urbana;
II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da infraestrutura urbana;
III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da infraestrutura urbana;
IV - assegurar que as ações conduzidas pelo Departamento estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município;
V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;
VI - aprovar os projetos nos órgãos financiadores/repassadores;
VII - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Manutenção e Conservação

Art. 63. Compete ao Departamento de Manutenção e Conservação:
I - planejar e executar os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
II - coordenar as atividades de limpeza urbana, incluindo varrição, capinação e remoção de entulhos;
III - supervisionar a manutenção e recuperação da pavimentação das vias públicas;
IV - gerenciar a produção e aplicação de asfalto e outros materiais necessários à conservação viária;
V - inspecionar periodicamente as condições de conservação das vias, praças e demais equipamentos públicos;
VI - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de drenagem urbana;
VII - coordenar os serviços de manutenção dos prédios e instalações públicas municipais;
VIII - administrar e zelar pela conservação dos cemitérios municipais;
IX - manter atualizado o cadastro das intervenções de manutenção realizadas;
X - dimensionar e controlar as equipes de manutenção e conservação;
XI - estabelecer cronogramas e rotinas de manutenção preventiva;
XII - atender às demandas emergenciais de reparos e conservação;
XIII - gerenciar os materiais e equipamentos necessários aos serviços de manutenção;
XIV - propor medidas para otimização dos serviços de conservação;
XV - elaborar relatórios periódicos das atividades de manutenção executadas;
XVI - executar atividades afins que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 64. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo IX desta Lei.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 65. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, órgão de natureza transversal, responsável pela gestão ambiental, conservação dos recursos naturais e promoção da sustentabilidade, essencial ao desenvolvimento socioambiental equilibrado do Município de Mombaça, possui as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - formular, coordenar e implementar políticas, programas e ações voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente natural e construído, visando o desenvolvimento sustentável;
II - promover a educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da conservação dos recursos naturais e da adoção de práticas sustentáveis;
III - monitorar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis em caso de irregularidades;
IV - licenciar e monitorar empreendimentos e atividades que possam causar impactos ambientais, exigindo medidas mitigadoras e compensatórias quando necessário;
V - elaborar e implementar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem de resíduos, bem como a destinação adequada dos rejeitos;
VI - coordenar e gerir a prestação dos serviços de saneamento básico, garantindo o acesso universal a água potável, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos;
VII - proteger e conservar as áreas verdes, parques, unidades de conservação e outros espaços naturais do município, promovendo a biodiversidade e os serviços ecossistêmicos;
VIII - articular e estabelecer parcerias com órgãos governamentais, privados, instituições financeiras e a sociedade civil para a execução de projetos e ações ambientais;
IX - promover a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e práticas sustentáveis nas atividades públicas e privadas, incentivando a economia verde e de baixo carbono; e
X - desenvolver outras atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Departamento de Gestão Ambiental

Art. 66. Ao Departamento de Gestão Ambiental, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, compete:
I - formular e implementar políticas, programas e ações de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente natural e construído;
II - promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da conservação dos recursos naturais e da adoção de práticas sustentáveis;
III - monitorar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, aplicando sanções em caso de irregularidades;
IV - licenciar e monitorar empreendimentos e atividades que possam causar impactos ambientais, exigindo medidas mitigadoras e compensatórias quando necessário;
V - elaborar e implementar planos de gestão e conservação de áreas verdes, parques, unidades de conservação e outros espaços naturais do município;
VI - promover a biodiversidade, os serviços ecossistêmicos e o uso sustentável dos recursos naturais;
VII - incentivar a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e práticas sustentáveis nas atividades públicas e privadas, fomentando a economia verde e de baixo carbono;
VIII - articular e estabelecer parcerias com órgãos governamentais, privados, instituições financeiras e a sociedade civil para a execução de projetos e ações ambientais;
IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Departamento de Saneamento e Resíduos Sólidos

Art. 67. Ao Departamento de Saneamento e Resíduos Sólidos, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, compete:
I - coordenar e gerir a prestação dos serviços de saneamento básico, garantindo o acesso universal a água potável, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos;
II - elaborar e implementar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem de resíduos, bem como a destinação adequada dos rejeitos;
III - desenvolver e executar programas e ações de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos resíduos sólidos urbanos;
IV - implementar e monitorar sistemas de manejo de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva e a logística reversa;
V - promover a gestão sustentável dos sistemas de saneamento básico, buscando a eficiência operacional, a redução de perdas e o uso racional dos recursos hídricos;
VI - articular e estabelecer parcerias com órgãos governamentais, privados, instituições financeiras e a sociedade civil para a execução de projetos e ações de saneamento e gestão de resíduos sólidos;
VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 68. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo X desta Lei.

Seção IX
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, órgão de promoção do desenvolvimento rural sustentável, fomento à produção agropecuária e segurança alimentar, essencial à geração de renda no campo e abastecimento do Município de Mombaça, exerce as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - formular, implementar e avaliar políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, visando o fortalecimento da agricultura familiar, o aumento da produtividade e a diversificação da produção agropecuária no Município;
II - promover a modernização das atividades agropecuárias através da difusão de tecnologias, prestação de assistência técnica especializada, incentivo à adoção de práticas sustentáveis e apoio à mecanização agrícola;

III - fomentar a diversificação produtiva através da elaboração de projetos para novas culturas, estudos de viabilidade, incentivo à agricultura orgânica e apoio à implantação de sistemas integrados de produção;
IV - desenvolver ações de apoio à comercialização mediante organização de feiras, criação de canais diretos entre produtores e consumidores, e incentivo à participação em programas institucionais;
V - promover a capacitação dos produtores rurais através de cursos, palestras, dias de campo, disseminação de informações técnicas e promoção de intercâmbios;
VI - desenvolver a infraestrutura rural através da manutenção de estradas vicinais, construção de pontes e bueiros, implantação de sistemas de eletrificação rural e apoio à construção de instalações comunitárias;
VII - fomentar o associativismo e cooperativismo rural mediante apoio à constituição de associações, capacitação em gestão associativa e incentivo a projetos coletivos;
VIII - promover o desenvolvimento agroindustrial através de estudos de viabilidade, apoio à implantação de agroindústrias familiares e fomento às cadeias produtivas locais;
IX - executar a inspeção sanitária municipal mediante fiscalização de produtos de origem animal, controle sanitário da produção e orientação sobre boas práticas;
X - articular-se com outras esferas governamentais para execução de programas conjuntos, captação de recursos e implementação de políticas públicas integradas;
XI - coordenar as atividades de assistência técnica e extensão rural no âmbito municipal;
XII - implementar programas específicos de apoio à agricultura familiar e pequenos produtores;
XIII - gerenciar projetos de desenvolvimento da infraestrutura rural em conjunto com outras secretarias;
XIV - promover e organizar feiras, exposições e eventos ligados à agropecuária municipal;
XV - exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 70. O Departamento de Desenvolvimento Rural, unidade administrativa subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por finalidade executar programas, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento rural sustentável do Município, competindo-lhe:
I - executar as políticas públicas de desenvolvimento rural definidas pela Secretaria;
II - coordenar as atividades de assistência técnica e extensão rural;
III - implementar programas de apoio à agricultura familiar;
IV - gerenciar projetos de infraestrutura rural;
V - promover a organização e capacitação dos produtores rurais;
VI - acompanhar a execução de convênios e parcerias;
VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II
Do Departamento de Mecanização Agrícola e Infraestrutura Rural

Art. 71. O Departamento de Mecanização Agrícola e Infraestrutura Rural, unidade administrativa subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por finalidade gerenciar e executar serviços de apoio à produção agropecuária e manutenção da infraestrutura rural, competindo-lhe:
I - administrar a frota de máquinas, implementos e equipamentos agrícolas do município;
II - elaborar e executar o cronograma de atendimento aos produtores rurais com serviços de mecanização;
III - realizar serviços de preparo de solo, plantio, colheita e outros trabalhos agrícolas mecanizados;
IV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas;
V - gerenciar a construção e manutenção de estradas vicinais, pontes e bueiros na zona rural;
VI - executar obras de conservação de solo e água nas propriedades rurais;
VII - implementar projetos de eletrificação rural em parceria com outros órgãos;
VIII - apoiar a construção e manutenção de açudes, barragens e sistemas de irrigação;
IX - construir e recuperar instalações comunitárias rurais;
X - manter cadastro atualizado dos serviços prestados e beneficiários atendidos;
XI - controlar o uso de combustíveis e insumos da frota agrícola municipal;
XII - propor critérios para prestação dos serviços de mecanização aos produtores;
XIII - capacitar operadores de máquinas e implementos agrícolas;
XIV - elaborar relatórios das atividades executadas;
XV - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 72. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XI desta Lei.

Seção X
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 73. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão de natureza finalística para promoção e difusão da cultura, preservação do patrimônio histórico e fomento ao turismo, essencial à valorização da identidade e vocações do Município de Mombaça, tem as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;
II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
III - apoiar o turismo;
IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
VI - promover o desenvolvimento do turismo municipal através de programas que explorem o potencial local nos segmentos de ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios;
VII - planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura e ao lazer;
VIII - fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
IX - preservar a herança cultural de Mombaça, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;
X - promover o intercâmbio cultural por meio de convênios com entidades públicas e privadas;
XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento Programas e Projetos de Turismo
Art. 74. Compete ao Departamento Programas e Projetos de Turismo:
I - elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo;
II - identificar e cadastrar os atrativos turísticos do município;
III - desenvolver roteiros e produtos turísticos;
IV - promover a divulgação dos atrativos e da atividade turística do município;
V - articular parcerias com entidades do setor turístico;
VI - capacitar profissionais do turismo;
VII - promover ações de integração do turismo com o patrimônio cultural;
VIII - desenvolver programas de conscientização e educação para o turismo;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II
Do Departamento Programas e Projetos de Cultura
Art. 75. Compete ao Departamento Programas e Projetos de Cultura:
I - elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura;
II - formular e executar as políticas municipais de fomento à cultura;
III - administrar espaços culturais, museus, teatros e centros culturais;
IV - gerenciar o calendário de eventos e atividades artístico-culturais;
V - desenvolver programas e projetos de incentivo às artes e manifestações culturais;
VI - articular parcerias com entidades, produtores e agentes culturais;
VII - promover a formação, capacitação e valorização de artistas e fazedores de cultura;
VIII - fomentar o artesanato, culturas populares e produções artístico-culturais locais;
IX - propor políticas de incentivo fiscal e financiamento à cultura;
X - preservar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.
Art. 76. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XII desta Lei.

Seção XI
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Art. 77. A Secretaria Municipal do Esporte e Juventude, órgão de implementação de políticas públicas de incentivo ao esporte, lazer e protagonismo juvenil, essencial à promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento integral dos jovens do Município de Mombaça, possui as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas, diretrizes, programas e ações estratégicas concernentes às áreas de esporte e juventude;
II - fomentar, promover, difundir e democratizar o acesso às práticas esportivas e atividades de lazer para todos os segmentos da população;
III - incentivar e apoiar o esporte amador e de alto rendimento, criando condições para a formação, aperfeiçoamento e valorização de atletas e paratletas;
IV - revitalizar, estruturar e ampliar a oferta de modalidades esportivas praticadas no município, abrangendo todas as faixas etárias e níveis de habilidade;
V - planejar, implantar, administrar, manter e modernizar as praças esportivas, ginásios, centros e demais instalações e equipamentos públicos destinados à prática esportiva;
VI - articular e integrar ações intersetoriais para a inclusão e valorização do esporte como vetor de saúde, educação, cultura, cidadania e equidade;
VII - normatizar, formular e executar políticas públicas de incentivo ao esporte, lazer ativo e recreação saudável em âmbito municipal;
VIII - organizar, coordenar, promover e executar eventos, competições, festivais e outras atividades esportivas de interesse público;
IX - elaborar, divulgar e realizar o calendário oficial de competições esportivas amadoras e profissionais no âmbito municipal;
X - fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação desportiva vigente, combatendo e punindo o uso de meios ilícitos e antiéticos no esporte;
XI - gerir, controlar e aplicar adequadamente os recursos financeiros e orçamentários destinados às atividades esportivas e projetos da Secretaria;
XII - fomentar e apoiar técnica e financeiramente a prática esportiva;
XIII - promover ações, programas e políticas que valorizem, incluam e estimulem a participação dos jovens em práticas esportivas e de lazer saudáveis;
XIV - elaborar, desenvolver e executar programas intersetoriais de incentivo ao exercício regular de atividades físicas e esportivas como forma de promoção da saúde;
XV - fomentar o protagonismo e a participação ativa dos jovens em atividades cívicas, culturais, sociais e políticas de interesse público;
XVI - formular e implementar políticas, programas e ações socioeducativas de prevenção ao uso de drogas, violência, discriminação e demais vulnerabilidades que afetam a juventude;
XVII - incentivar, orientar e apoiar a criação e atuação de conselhos setoriais, coletivos, grupos e organizações juvenis representativas dos interesses da juventude local;
XVIII - estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas, organizações da sociedade civil e outros atores relevantes para viabilizar oportunidades de capacitação profissional, empreendedorismo, emprego e renda para os jovens;

XIX - promover estudos, pesquisas e diagnósticos periódicos para identificar as demandas, interesses, necessidades e realidades vivenciadas pela população jovem do município;
XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Programas e Projetos
Art. 78. Compete ao Departamento de Programas e Projetos:
I - elaborar, coordenar e executar programas municipais de iniciação, formação e aperfeiçoamento esportivo em diversas modalidades;
II - conceber, desenvolver e implementar projetos esportivos de alto rendimento, de base e sociais direcionados a diferentes públicos e realidades;
III - planejar, estruturar e coordenar o funcionamento de escolinhas esportivas, núcleos de treinamento e programas de esporte educacional em parceria com as redes de ensino;
IV - organizar, calendarizar e operacionalizar competições, eventos, festivais, jogos estudantis e demais atividades esportivas de âmbito municipal;
V - conceber, regulamentar, implementar e gerir programas de concessão de bolsas, incentivos e auxílios para atletas, equipes, entidades e projetos esportivos de relevância;
VI - fomentar, desenvolver e executar ações, projetos e atividades esportivas e de lazer voltadas para públicos específicos como idosos, pessoas com deficiência, comunidades tradicionais, entre outros, visando a inclusão e equidade;
VII - articular parcerias e estabelecer cooperação técnica com clubes, associações, federações e demais entidades esportivas para o desenvolvimento do esporte amador;
VIII - formular e implementar projetos e ações voltados ao engajamento e protagonismo juvenil por meio do esporte, lazer e atividades socioeducativas;
IX - elaborar, coordenar e executar políticas, programas e campanhas de prevenção ao uso de drogas, violência, discriminação e demais vulnerabilidades que atingem os jovens;
X - fomentar, orientar e apoiar técnica e financeiramente a criação e funcionamento de conselhos, coletivos, grupos e organizações juvenis representativos;
XI - viabilizar parcerias e articular ações intersetoriais para promover oportunidades de qualificação profissional, empreendedorismo, emprego, estágio e renda para os jovens;
XII - desenvolver e executar projetos e iniciativas de educação e conscientização ambiental por meio do esporte e atividades de lazer ao ar livre;
XIII - planejar, estruturar e executar projetos, programas e atividades de esportes adaptados e paradesportos para pessoas com deficiência;
XIV - elaborar e operacionalizar programas e eventos esportivos lúdicos e recreativos destinados à promoção do envelhecimento ativo e saudável;
XV - formular e implementar políticas e ações afirmativas de incentivo e valorização do esporte feminino e da equidade de gênero nas práticas esportivas;
XVI - realizar campanhas educativas e projetos de conscientização sobre a importância da adoção de hábitos de vida saudáveis e de combate ao sedentarismo e à obesidade;
XVII - prospectar e viabilizar fontes de financiamento, captação de recursos, patrocínios e parcerias para subsidiar e dar sustentabilidade aos programas e projetos;
XVIII - monitorar, mensurar resultados e propor aprimoramentos em políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento esportivo municipal;
XIX - manter atualizados cadastros, bancos de dados e sistemas de informação sobre atletas, equipes, profissionais, instalações e demais componentes da área esportiva;
XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção II
Do Departamento de Gestão de Instalações Esportivas e Equipamentos
Art. 79. Compete ao Departamento de Gestão de Instalações Esportivas e Equipamentos:
I - administrar, gerenciar, manter, conservar e zelar pelas condições de uso das praças esportivas, ginásios, centros esportivos, pistas e demais instalações esportivas públicas municipais;
II - planejar, projetar e coordenar a execução de obras de construção, reforma, ampliação, modernização e adequação dos espaços públicos destinados à prática esportiva;
III - gerir os processos de aquisição, manutenção preventiva e corretiva, reposição, controle patrimonial e destinação final dos equipamentos e materiais esportivos;
IV - definir, padronizar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos para o uso correto, seguro e sustentável das instalações e equipamentos esportivos públicos;
V - elaborar e implementar planos de segurança, contingência e emergência para evacuação e gerenciamento de riscos nos ambientes esportivos e de lazer;
VI - coordenar e operacionalizar o sistema de agendamento de uso das instalações esportivas municipais pelas diferentes modalidades, projetos e programas;
VII - realizar estudos de demanda, diagnósticos e projetos técnicos para subsidiar a implantação de novas instalações esportivas públicas;
VIII - promover e adotar soluções sustentáveis de eficiência energética, gestão de resíduos e preservação ambiental nas instalações esportivas públicas;
IX - manter atualizado o cadastro patrimonial e sistema de informações georreferenciadas com dados sobre todas instalações e equipamentos esportivos municipais;
X - prestar apoio logístico, operacional e de infraestrutura necessária para a realização de eventos e competições esportivas no município; e
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 80. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XIII desta Lei.

Seção XII
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 81. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, responsável pelas políticas de saúde pública, vigilância sanitária e assistência médica, essencial à promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Mombaça, tem as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal 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, demissão, 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 à 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 considerando estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
XI - fortalecer mecanismos de controle por meio 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 a 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 - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XXVI - receber o cidadão e prestar-lhe adequado atendimento;
XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XXIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXXII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Gestão em Saúde
Art. 82. O Departamento de Gestão em Saúde, unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade planejar e coordenar as ações administrativas e operacionais do sistema de saúde, competindo-lhe:
I - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;
II - coordenar os processos de planejamento e avaliação em saúde;
III - monitorar indicadores e metas pactuadas nos instrumentos de gestão;
IV - supervisionar as atividades administrativas das unidades de saúde;
V - implementar sistemas de informação e inteligência em saúde;
VI - desenvolver ações de educação permanente para as equipes;
VII - coordenar os processos de compras e contratos da área da saúde;
VIII - gerenciar o patrimônio e a infraestrutura das unidades;
IX - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II
Do Departamento de Políticas de Saúde Pública
Art. 83. O Departamento de Políticas de Saúde Pública, unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade coordenar as ações e serviços de saúde no município, competindo-lhe:
I - coordenar a rede de atenção primária à saúde;
II - gerenciar os serviços de urgência e emergência;
III - supervisionar a atenção especializada e regulação;
IV - implementar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
V - promover a integração entre os diferentes níveis de atenção;
VI - monitorar indicadores de saúde e resultados assistenciais;
VII - coordenar as equipes multiprofissionais de saúde;
VIII - desenvolver programas e projetos de promoção à saúde;
IX - articular ações intersetoriais em saúde;
X - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção III
Do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
Art. 84. O Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade coordenar as ações de controle, avaliação, regulação e auditoria dos serviços e ações de saúde no município, competindo-lhe:
I - coordenar e executar as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde;
II - avaliar a qualidade e resolutividade da atenção à saúde prestada à população;
III - auditar os sistemas de gestão, procedimentos, infraestrutura e recursos aplicados;
IV - monitorar o cumprimento da legislação, normas e diretrizes vigentes na área de saúde;
V - fiscalizar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços de saúde;
VI - regular o acesso e fluxos assistenciais da rede de serviços de saúde;

VII - apurar eventuais denúncias e irregularidades nos serviços de saúde;
VIII - propor medidas corretivas e de aprimoramento dos processos auditados;
IX - subsidiar decisões da gestão com análises técnicas e indicadores específicos;
X - elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de controle e auditoria realizadas;
XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 85. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Saúde suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XIV desta Lei.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Educação

Art. 86. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos que a compõem e dos respectivos cargos de provimento em comissão estão dispostas na Lei Complementar Municipal n. 844/2025, aplicando-se, no que couber, as disposições desta Lei.

Seção XIV
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 87. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, órgão de planejamento e execução da política municipal de segurança pública, proteção do patrimônio e controle urbano, essencial à promoção da paz social e incolumidade das pessoas no Município de Mombaça, tem as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município de Mombaça, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão e o pleno desenvolvimento da personalidade;
II - assessorar o Prefeito e demais secretários municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
V - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, por meio de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
VI - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;
VII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
VIII - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
IX - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
X - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
XI - coordenar as ações da Guarda Municipal de Mombaça, do corpo de vigias municipais e Agentes Municipais de Trânsito; e
XII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento da Guarda Civil Municipal

Art. 88. Compete ao Departamento da Guarda Municipal, órgão responsável pela gestão administrativa, operacional e disciplinar da corporação:
I - exercer a direção geral, coordenação e fiscalização dos serviços da Guarda Civil Municipal, praticando os atos administrativos necessários à sua eficiência;
II - representar institucionalmente a Guarda Civil Municipal perante autoridades, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
III - elaborar e submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública o planejamento estratégico, planos e programas de atuação da Guarda Civil Municipal;
IV - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o funcionamento da Guarda Civil Municipal, observando a legislação aplicável e as políticas de segurança pública municipal;
V - administrar os recursos humanos da Guarda Civil Municipal, coordenando processos de seleção, formação, capacitação, alocação e movimentação de efetivo;
VI - zelar pela disciplina, hierarquia e ética dos integrantes da Guarda Civil Municipal, instaurando procedimentos correcionais quando necessário;
VII - promover a integração operacional da Guarda Civil Municipal com outros órgãos de segurança pública e de atendimento à população, estabelecendo parcerias e convênios;
VIII - coordenar a distribuição e emprego dos recursos materiais e equipamentos da Guarda Civil Municipal, zelando por sua adequação e eficiência;
IX - organizar e manter atualizado o registro de informações funcionais e dados estatísticos relativos às atividades da corporação;
X - propor à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e ao Chefe do Executivo medidas para aprimoramento das condições de trabalho, bem-estar e valorização dos servidores da Guarda;
XI - elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
XII - manter canais de comunicação com a sociedade, recebendo reclamações, denúncias, elogios e sugestões sobre os serviços da Guarda, encaminhando as providências cabíveis;
XIII - propor e acompanhar a execução orçamentária anual da Guarda Civil Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;
XIV - designar comissões e grupos de trabalho para realização de estudos e projetos de interesse da corporação;
XV - praticar outros atos de gestão necessários ao adequado funcionamento da Guarda Civil Municipal;
XVI - desempenhar outras atribuições determinadas pela Secretaria Municipal.
Parágrafo único. O Comando da Guarda Civil Municipal será exercido pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, cargo subordinado ao Diretor do Departamento da Guarda Civil Municipal e ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, nomeado pelo Prefeito Municipal dentre membros da carreira com comprovada experiência em segurança pública e demais requisitos exigidos em legislação específica.

Subseção II
Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 89. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:
I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de trânsito e mobilidade urbana;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito;
III - planejar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
IV - implementar e manter a sinalização e dispositivos de controle viário;
V - regular e fiscalizar os serviços de transporte público municipal;
VI - realizar o cadastramento e vistoria de veículos de transporte público;
VII - gerenciar as permissões e concessões de transporte público;
VIII - realizar estudos e propor tarifas para os serviços de transporte público;
IX - executar a fiscalização de trânsito e aplicar penalidades previstas no CTB;
X - coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes e fluxos de tráfego;
XI - desenvolver e implementar projetos de educação para o trânsito;
XII - elaborar e executar projetos de engenharia de tráfego;
XIII - gerenciar o sistema de processamento de multas;
XIV - manter cadastro atualizado de permissionários e concessionários;
XV - dar suporte à Junta Administrativa de Recursos de Infração;
XVI - contribuir na elaboração do Plano Diretor de Mobilidade Urbana;
XVII - elaborar normas técnicas e regulamentações em sua área de competência;
XVIII - coordenar a apreensão e liberação de veículos do transporte público;
XIX - fiscalizar e registrar veículos de tração animal.
XX - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.
Parágrafo único. São atribuições Específicas da Junta Administrativa de Recursos de Infração:
I - julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito;
II - solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
III - encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária, apontadas em recursos;
IV - prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito, pela Procuradoria Geral do Município - PGM ou Controladoria-Geral do Município - CGM, sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do Município.

Art. 90. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XV desta Lei.

Seção XV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 91. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, órgão gestor e executor da política de assistência social e de defesa civil do Município, responsável pela oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais, essencial ao enfrentamento da pobreza e promoção do bem-estar da população em situação de vulnerabilidade de Mombaça, exerce as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;
II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Mombaça, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;
VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
IX - elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social; e
X - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social juntamente com os demais órgãos municipais competentes;
XI - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; e
XII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Operações Assistenciais

Art. 92. Compete ao Departamento de Operações Assistenciais:
I - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;
II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
III - integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Sistemas Administrativos de Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos;
V - acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas;
VI - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação e conduzir as atividades operacionais e burocráticas; e
VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II
Do Departamento de Proteção Social

Art. 93. O Departamento de Proteção Social, subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tem por finalidade coordenar e executar serviços de proteção social básica e especial, competindo-lhe:
I - gerenciar as unidades de CRAS e CREAS do município;
II - coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
III - coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
IV - implementar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
V - executar serviços especializados a famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
VI - coordenar serviços de proteção social de média e alta complexidade;
VII - realizar atendimento especializado a pessoas em situação de violência;
VIII - desenvolver programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza;
IX - articular ações com a rede socioassistencial e sistema de garantia de direitos;
X - monitorar famílias beneficiárias de programas sociais e situações de violação de direitos;
XI - coordenar o cadastramento e atualização do CadÚnico;
XII - promover ações de reinserção familiar e comunitária;
XIII - realizar busca ativa e abordagem social;
XIV - capacitar equipes técnicas dos equipamentos sociais;
XV - elaborar diagnósticos territoriais e relatórios técnicos;
XVI - avaliar resultados dos serviços prestados; e
XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção III
Do Departamento da Defesa Civil
Art. 94. O Departamento da Defesa Civil, responsável pela execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e executar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no município, em articulação com a União e o Estado;
II - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
III - identificar, mapear e manter atualizado o cadastro das áreas de risco de desastres;
IV - promover a fiscalização preventiva das áreas de risco e impedir novas ocupações nestas áreas;
V - realizar vistorias técnicas em edificações e áreas de risco;
VI - elaborar e manter atualizado o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
VII - coordenar as ações de resposta aos desastres e de recuperação de seus efeitos;
VIII - realizar a intervenção preventiva e evacuação da população de áreas de alto risco ou edificações vulneráveis;
IX - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população;
X - avaliar danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XI - providenciar a solicitação de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, quando necessário;
XII - manter sistema de informação e alerta à população sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos;
XIII - divulgar protocolos de prevenção e procedimentos emergenciais;
XIV - promover a capacitação de voluntários e profissionais para atuação em situações de emergência;
XV - mobilizar e treinar radioamadores para suporte nas comunicações de emergência;
XVI - realizar exercícios simulados periódicos conforme Plano de Contingência;
XVII - promover a integração com órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
XVIII - estabelecer parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
XIX - participar de fóruns e comitês relacionados à gestão de riscos e desastres; e
XX - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.
Parágrafo único. O Departamento da Defesa Civil atuará de forma preventiva e emergencial, mantendo estrutura permanente de monitoramento e pronta resposta para proteção da população em situações de risco e desastres.

Art. 95. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XVI desta Lei.

Seção XVI
Secretaria Municipal da Mulher

Art. 96. A Secretaria Municipal da Mulher, órgão de promoção da equidade de gênero e garantia dos direitos das mulheres, responsável pelas políticas de enfrentamento à violência, geração de renda e autonomia feminina, essencial ao empoderamento e participação social das mulheres no Município de Mombaça, possui as seguintes atribuições no âmbito de sua competência:
I – assessorar a Administração Pública Municipal:
a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;
II – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
III – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
IV – articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
V – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
VI – implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
VII – assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
VIII – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
IX – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;
X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Proteção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher
Art. 97. O Departamento de Proteção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher tem por finalidade implementar e coordenar ações de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência, competindo-lhe:
I - coordenar a rede de atendimento à mulher em situação de violência;
II - implementar protocolos de atendimento e acolhimento;
III - articular ações com delegacias, órgãos judiciais e assistenciais;
IV - monitorar casos de violência e feminicídio no município;
V - promover campanhas de prevenção à violência de gênero;
VI - capacitar agentes públicos no atendimento às mulheres;
VII - coordenar serviços de orientação jurídica e psicossocial;
VIII - desenvolver programas de proteção e abrigamento;
IX - realizar busca ativa de mulheres em situação de risco;
X - implementar ações educativas com agressores;
XI - manter banco de dados sobre violência contra a mulher;
XII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II
Do Departamento de Autonomia e Desenvolvimento Feminino

Art. 98. O Departamento de Autonomia e Desenvolvimento Feminino tem por finalidade implementar e coordenar ações de apoio e desenvolvimento socioeconômico das mulheres, competindo-lhe:
I - desenvolver programas de capacitação profissional;
II - fomentar o empreendedorismo feminino;
III - promover ações de inclusão no mercado de trabalho;
IV - implementar programas de geração de renda;
V - articular parcerias para qualificação profissional;
VI - coordenar ações de incentivo à participação política;
VII - promover eventos de valorização da mulher;
VIII - desenvolver programas de liderança feminina;
IX - apoiar organizações e coletivos de mulheres;
X - implementar ações de equidade no trabalho;
XI - fomentar redes de economia solidária feminina;
XII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 99. A distribuição dos cargos da Secretaria Municipal da Mulher, suas atribuições e padrões de vencimentos estão dispostos no Anexo XVII desta Lei.

Art. 100. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal da Mulher serão ocupados preferencialmente por mulheres, salvo quando demonstrada a necessidade técnica específica que justifique a nomeação diversa, mediante decisão fundamentada.

Título II
Das Alterações Legislativas e Disposições Finais

Capítulo I
Das Alterações Legislativas

Art. 101. A Lei Complementar Municipal n. 744, de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 2º. A Procuradoria-Geral do Município, órgão permanente de representação judicial e consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, tem, além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município, como atribuições:
I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;
III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;
V - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VI - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
VIII - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
IX - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
X - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e
XI - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal." (NR)

"Art. 3º. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral, com prerrogativas, remuneração e posição hierárquica de Secretário Municipal.
Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município é composta das seguintes unidades:
I - Administração Superior:
a) Procurador-Geral do Município;

b) Procurador-Geral Adjunto do Município;
II - Procuradores de carreira;
III - Unidades de execução:
a) Departamento de Apoio Jurídico;
b) Departamento Contábil de Precatórios e Contencioso.” (NR)
“Art. 4º. Os cargos desta Lei, com suas respectivas remunerações, estão previstos no Anexo I.” (NR)
“Art. 5º. O Procurador-Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência profissional, notório saber jurídico e reputação ilibada.
Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município gozará das mesmas prerrogativas e honras protocolares de um Secretário Municipal, sendo substituído, em seus impedimentos ou afastamentos, pelo Procurador-Geral Adjunto ou, na ausência ou impedimento deste, por um dos Procuradores Assistentes.” (NR)
“Art. 13. ……
§2º. A carga horária dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão ou funções gratificadas que exerçam atribuições de Procurador não será controlada por meio de ponto eletrônico ou manual.
I - a Administração Pública disciplinará, por meio de decreto, a forma de fiscalização do efetivo cumprimento das jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar.
II - fica desde já autorizada a compensação de horários pelos servidores que exerçam atribuições de Procurador, nos termos e condições a serem regulamentados em decreto do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

“Art. 13. ……..
§4º. O teletrabalho ou trabalho remoto para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas será excepcional, ficando a critério do Procurador-Geral do Município a concessão e suspensão do regime de teletrabalho, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.”

“Capítulo IX - Das Unidades de Execução .
Seção I - Do Departamento de Apoio Jurídico

Art. 13-A. Ao Departamento de Apoio Jurídico compete:
I - prestar consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta municipal;
II - analisar e emitir pareceres sobre projetos de leis, decretos, contratos, convênios e demais atos normativos;
III - assessorar juridicamente os processos administrativos e disciplinares;
IV - analisar e orientar sobre questões jurídicas relacionadas a licitações, contratos, concessões e parcerias;
V - orientar sobre a interpretação e aplicação das leis e normas jurídicas;
VI - representar judicial e extrajudicialmente o Município em ações não relacionadas à execução fiscal;
VII - propor medidas de prevenção ao contencioso judicial;
VIII - analisar e elaborar informações em mandados de segurança impetrados contra atos de autoridades municipais;
IX - examinar e orientar sobre a legalidade dos atos administrativos;
X - elaborar estudos, notas técnicas e pareceres jurídicos demandados pela Administração.
Seção II - Do Departamento de Precatórios e do Contencioso

Art. 13-B. Ao Departamento de Precatórios e do Contencioso compete:
I - acompanhar e gerenciar os processos judiciais de execução contra a Fazenda Pública Municipal;
II - promover a cobrança e execução da dívida ativa inscrita na esfera administrativa e judicial;
III - realizar o protesto de certidões de dívida ativa e títulos executivos definitivos;
IV - acompanhar e gerenciar o pagamento de precatórios judiciais devidos pelo Município;
V - representar judicial e extrajudicialmente o Município nas ações de execução fiscal e cobrança da dívida ativa;
VI - coordenar e controlar as atividades de inscrição e baixa de créditos na dívida ativa municipal;
VII - prestar informações em ações judiciais sobre valores inscritos na dívida ativa municipal;
VIII - manter atualizados os sistemas de controle da dívida ativa e dos precatórios municipais;
IX - analisar e propor medidas para otimizar a cobrança e recuperação de créditos inscritos;
X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de cobrança e o estoque da dívida ativa municipal.”

Seção III - Das atribuições de cargos

Subseção I - Dos Procuradores Assistentes

Art. 13-C. Os Procuradores Assistentes serão nomeados em comissão, pelo Prefeito Municipal, cabendo-lhes:
I - assessorar o Procurador-Geral no exercício de suas funções;
II - elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria Geral do Município;
III - colaborar com os demais órgãos da Procuradoria-Geral, quando designado pelo Procurador-Geral;
IV - Elabora e, quando autorizados pelo Procurador Geral, responder ofícios nos temas que for tratado;
Parágrafo Único. Os Procuradores Assistentes poderão ser designados para atuarem, inclusive de forma presencial, nas Secretarias e/ou outros órgãos municipais mediante conveniência administrativa do Prefeito Municipal e/ou do Procurador-Geral, bem como para auxiliar a Procuradoria-Geral do Município no exercício de suas atribuições.
Subseção II - Da Assessoria Técnica Especial

Art. 13-D. A Assessoria Técnica Especial será composta por assessores técnicos especiais das áreas de direito, contabilidade, tecnologia da informação, comunicação, administração ou áreas correlatas às competências da Procuradoria Geral do Município, competindo-lhes:
I - assessorar a gestão superior da Procuradoria em atividades designadas;
II - colaborar e comunicar-se com órgãos e entidades da Administração;
III - diligenciar junto aos juízos e tribunais quanto aos processos acompanhados pela gestão superior;
IV - prestar assessoria técnica em suas áreas de formação;
V - exercer outras atividades compatíveis determinadas pelo Procurador-Geral”.

"ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N. 744, DE 04 DE MARÇO DE 2016
DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM			
CARGO	**PADRÃO**	**REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO**	**QTDE**
Procurador-Geral do Município	SEC	R$7.500,00	1
Procurador-Geral Adjunto	CC-01	R$6.000,00	1
Procurador de Carreira	PGD	R$3.998,481	22
Procurador Assistente	CC-04	R$3.000,00	4
Assistente Técnico Especial	CC-05	R$2.500,00	3

1 - Observadas as reposições remuneratórias promovidas pelas Leis Complementares n. 810/2022 e n. 834/2023.
2 - Cargos criados pelas Leis complementares n. 740/2015 e 784/2019." (NR)

Art. 102. A Lei Complementar Municipal n. 766, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 2° Consideram-se procedimentos internos de averiguação e apuração das infrações disciplinares a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, que serão processados pela Controladoria Geral do Município, destinados à apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições funcionais.
§1º As disposições deste normativo aplicam-se a qualquer servidor ocupante de cargo ou função do poder executivo municipal, independente da natureza do vínculo.
§2º A competência para processar os procedimentos mencionados no *caput* será de competência da Secretaria de Administração quando a irregularidade ocorrer nos quadros da Controladoria Geral do Município.
§3º A autoridade que tiver ciência de irregularidade administrativa praticada por servidor público deverá comunicar por escrito à Controladoria-Geral do Município ou, quando a irregularidade ocorrer em seus quadros, ao órgão competente." (NR)
"Art. 35. A sindicância é procedimento preparatório e investigativo, destinado a apurar a existência de irregularidades funcionais e sua autoria, servindo de fundamento para eventual instauração de processo administrativo disciplinar." (NR)
"Art. 36. A sindicância poderá ser:
I - investigativa: destinada à apuração preliminar sobre notícia de irregularidade funcional quando não houver elementos suficientes sobre autoria ou materialidade, podendo tramitar em sigilo e dispensando publicação de portaria instauradora;
II - contraditória: destinada à apuração de irregularidades passíveis de aplicação das penalidades de advertência ou suspensão, bem como nos casos de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual.
§1º O procedimento da sindicância investigativa será estabelecido em regulamento.
§2º Na hipótese de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de cinco dias, contados da ciência.
§3º A opção realizada pelo servidor até o último dia do prazo para defesa configurará boa-fé, convertendo-se automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.
§4º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, com comunicação aos órgãos ou entidades de vinculação." (NR)
"Art. 37. A sindicância será instaurada por portaria da autoridade competente prevista no art. 2º, que designará comissão composta por três servidores, indicando os fatos a serem apurados.
Parágrafo único. É vedada a designação de servidores lotados na unidade de vinculação do investigado para compor a comissão de sindicância." (NR)
"Art. 46. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
Parágrafo único. O servidor que responder a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade eventualmente aplicada." (NR)

Art. 47. O processo administrativo disciplinar será instaurado por portaria da autoridade competente prevista no art. 2º, que designará comissão processante composta por três servidores.
§1º A portaria inaugural conterá:
I - a identificação da autoridade instauradora;
II - os nomes, cargos e matrículas dos membros da comissão, com a designação do presidente;
III - a indicação do procedimento e seu alcance;
IV - o prazo para conclusão dos trabalhos;
V - o número do processo e a menção a possíveis infrações conexas que surgirem durante a apuração.
§2º É vedada a participação na comissão de servidor que seja parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
§3º Os membros da comissão têm igual poder de voto, sem relação hierárquica entre si, cabendo ao presidente a prática de atos específicos conforme regulamento.
§4º Serão apurados no mesmo processo:
I - fatos interligados cuja prova de um influencie a comprovação de outro;
II - infrações cometidas em coautoria;
III - infrações continuadas praticadas pelo mesmo servidor.
§5º O presidente designará o secretário da comissão, podendo a escolha recair em um de seus membros.
§6º O relatório da sindicância, quando houver, integrará o processo administrativo disciplinar.
§7º Havendo indícios de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial para instauração de inquérito, sem prejuízo do imediato início do processo disciplinar." (NR)
Art. 103. Revogam-se os §§ 5º e 6º do art. 36; os §§ 1º e 2º do art. 37; os incisos do §6º e os §§ 8º e 9º do art. 47, todos da Lei Complementar n. 766, de 2018.
Art. 104. Revogam-se as disposições em contrário sobre a organização da administração direta do Município de Mombaça e extinguem-se todos os cargos de provimento em comissão anteriormente criados, mantendo-se apenas aqueles expressamente previstos nas Leis Complementares n. 744/2016 e n. 844/2025.

Capítulo II
Das Disposições Finais

Art. 105. São parte integrante desta Lei Complementar os Anexos:
I - Anexo I: Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão não Codificados;
II - Anexo II: Padrão de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Codificados;
III - Anexos III a XVII: Cargos de provimento em comissão da Administração Direta.
Art. 106. A execução orçamentária do exercício corrente manterá as nomenclaturas vigentes da Lei Orçamentária, sendo que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Segurança Pública passam a denominar-se, respectivamente, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, devendo as novas nomenclaturas serem adotadas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) elaborados após a vigência desta Lei.

Art. 107. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Mombaça, 28 de fevereiro de 2025.

ELIDIANA MARIA DE CARVALHO
Prefeita Municipal em Exercício

ANEXO I
Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão não Codificados

Denominação do cargo	Valor do subsídio	Padrão
Prefeito	R$15.000,00	PREF
Vice-Prefeito	R$10.500,00	VICE
Secretário Municipal	R$7.500,00	SEC
Procurador-Geral	R$7.500,00	SEC
Controlador-Geral	R$7.500,00	SEC
Assessor Especial de Gestão Superior	R$7.500,00	SEC
Assessor Especial de Relações Institucionais	R$7.500,00	SEC
Tesoureiro-Geral	R$7.500,00	SEC

ANEXO II
Padrão de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Codificados

Padrão	Valor
CC-01	R$6.000,00
CC-02	R$4.500,00
CC-03	R$3.500,00
CC-04	R$3.000,00
CC-05	R$2.500,00
CC-06	R$2.000,00
CC-07	R$1.550,00

ANEXO III
Procuradoria Geral do Município

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Procurador-Geral do Município	1	SEC	R$7.500,00
2	Procurador Geral Adjunto	1	CC-01	R$6.000,00
3	Procurador Assistente	4	CC-04	R$3.000,00
4	Assistente Técnico Especial	3	CC-05	R$2.500,00
ATRIBUIÇÕES				
1 - Responder, em caráter de supervisão, pela Procuradoria-Geral do Município; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; exercer a orientação, coordenação e supervisão técnica e administrativa dos órgãos e servidores subordinados; promover a representação judicial e extrajudicial do Município; coordenar a consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal; supervisionar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; autorizar protestos de certidões e títulos executivos; assessorar juridicamente o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; velar pela legalidade dos atos administrativos municipais; propor medidas corretivas e preventivas de ilegalidades; requisitar informações e documentos dos órgãos municipais; elaborar e aprovar pareceres jurídicos em matérias relevantes; analisar projetos de lei e atos normativos do Executivo; avocar processos administrativos ou judiciais de interesse municipal; expedir atos normativos no âmbito da Procuradoria; coordenar a defesa do município em ações judiciais; supervisionar precatórios e execuções contra a Fazenda Pública; estabelecer diretrizes para atuação jurídica municipal; apresentar relatório anual de gestão; ordenar e fiscalizar despesas da Procuradoria; autorizar regime de teletrabalho dos procuradores; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.				
2 - Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências; auxiliar na direção e coordenação da Procuradoria; supervisionar os departamentos jurídicos e suas atividades; coordenar a elaboração de pareceres e manifestações jurídicas; acompanhar processos judiciais relevantes; gerenciar a consultoria jurídica aos órgãos municipais; supervisionar a atuação dos procuradores assistentes; auxiliar no controle de legalidade dos atos administrativos; coordenar a uniformização de entendimentos jurídicos; supervisionar a cobrança da dívida ativa; acompanhar precatórios e execuções contra o município; assessorar o Procurador-Geral em suas atribuições; elaborar relatórios técnicos de atividades; propor medidas para aperfeiçoamento dos serviços; exercer outras atribuições delegadas pelo Procurador-Geral.				
3 - Assessorar o Procurador-Geral no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos e manifestações técnicas; produzir peças processuais e minutas de atos; realizar estudos e pesquisas jurídicas; analisar processos administrativos e judiciais; prestar consultoria aos órgãos municipais; atuar em processos designados pela chefia; elaborar informações em mandados de segurança; responder ofícios quando autorizado; atuar presencialmente em secretarias quando designado; auxiliar no controle de legalidade; acompanhar processos judiciais específicos; subsidiar decisões da administração; propor medidas jurídicas preventivas; exercer outras atribuições delegadas.				
4 - Prestar assessoria técnica à Procuradoria; elaborar estudos e análises em sua área de formação; auxiliar na gestão administrativa do órgão; realizar diligências junto a juízos e tribunais; acompanhar processos administrativos específicos; colaborar na comunicação institucional; produzir relatórios técnicos e gerenciais; auxiliar no controle de prazos e fluxos; manter interlocução com órgãos municipais; organizar e controlar documentos técnicos; apoiar atividades dos procuradores; preparar apresentações e materiais técnicos; contribuir para eficiência administrativa; realizar pesquisas especializadas; exercer outras atribuições compatíveis determinadas.				

ANEXO IV
Controladoria Geral do Município

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Controlador Geral do Município	1	SEC	R$7.500,00
2	Assessor Especial	1	CC-05	R$2.500,00
3	Assistente da CGM	2	CC-07	R$1.550,00
4	Gerente de Auditoria e Controle	1	CC-04	R$3.000,00
5	Gerente de Controle da Frota e Abastecimento	1	CC-04	R$3.000,00
6	Ouvidor Geral do Municipio	1	CC-05	R$2.500,00
ATRIBUIÇÕES				
1 - Exercer a direção superior da Controladoria-Geral do Município; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e a execução dos programas de governo; comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial; acompanhar operações de crédito, avais e garantias; examinar demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras dos órgãos municipais; avaliar e assinar Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária; expedir atos normativos sobre procedimentos de controle interno; coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Municipal de Controle Interno; elaborar e executar programação de auditorias e inspeções; apurar denúncias de irregularidades na administração municipal; requisitar documentos e informações necessários às atividades de controle; propor medidas preventivas e corretivas; instaurar e coordenar processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais; suspender cautelarmente procedimentos licitatórios com indícios de irregularidades; propor bloqueio de recursos quando necessário; encaminhar à Procuradoria casos de improbidade administrativa; coordenar a gestão da frota de veículos oficiais; orientar gestores quanto às suas responsabilidades; distribuir e supervisionar servidores sob sua subordinação; apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; zelar pela qualidade e autonomia do controle interno; apoiar as ações do controle externo; exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.				

2 - Assessorar diretamente o Controlador-Geral no desempenho de suas funções institucionais; auxiliar na execução de tarefas técnico-administrativas; gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Controlador-Geral; organizar e acompanhar roteiros de viagens oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos para audiências e reuniões; gerenciar o fluxo de informações e comunicações do gabinete; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; redigir, revisar e controlar expedientes e documentos oficiais; coordenar o protocolo e arquivo de documentos do gabinete; assessorar nas relações institucionais com outros órgãos e entidades; acompanhar o Controlador-Geral em reuniões e eventos quando solicitado; monitorar o cumprimento das decisões e determinações do Controlador-Geral; propor melhorias nos processos de trabalho do gabinete; supervisionar a equipe de apoio do gabinete; zelar pela organização e sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral.
3 - Auxiliar controle interno; apoiar auditorias internas; implementar rotinas administrativas; acompanhar processos fiscalizatórios; auxiliar inspeções técnicas; apoiar documentação oficial; implementar registros internos; acompanhar demandas administrativas; auxiliar relatórios técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
4 - Gerenciar auditorias internas; implementar fiscalizações técnicas; supervisionar controles internos; coordenar inspeções administrativas; implementar avaliações institucionais; supervisionar conformidade legal; coordenar processos auditoria; gerenciar relatórios técnicos; implementar medidas preventivas; supervisionar documentação oficial; exercer outras atribuições correlatas.
5 - Gerenciar frota municipal; implementar controle veicular; supervisionar abastecimento oficial; coordenar manutenção preventiva; implementar registros operacionais; supervisionar uso veículos; coordenar documentação frota; gerenciar custos operacionais; implementar normas utilização; supervisionar relatórios técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
6 - Gerenciar ouvidoria municipal; implementar canais atendimento; supervisionar demandas cidadãs; coordenar respostas institucionais; implementar melhorias serviços; supervisionar reclamações públicas; coordenar denúncias administrativas; gerenciar satisfação usuários; implementar transparência ativa; supervisionar processos participativos; coordenar direitos usuários; gerenciar mediação conflitos; implementar controle social; supervisionar relatórios técnicos; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO V
Secretaria Municipal de Governo

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Governo	1	SEC	R$7.500,00
2	Assessor Especial de Gestão Superior	1	SEC	R$7.500,00
3	Assessor Especial de Relações Institucionais	1	SEC	R$7.500,00
4	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
5	Assessor Especial	1	CC-05	R$2.500,00
6	Assistente de Governo	5	CC-07	R$1.550,00
7	Diretor do Departamento de Comunicação Social	1	CC-02	R$4.500,00
8	Gerente de Comunicação Institucional e Cerimonial	1	CC-04	R$3.000,00
9	Assistente de Comunicação	4	CC-07	R$1.550,00
10	Diretor do Departamento de Assuntos Legislativos e Normativos	1	CC-02	R$4.500,00
11	Assessor de Publicações e Diário Oficial	1	CC-05	R$2.500,00
12	Gerente da Unidade de Atendimento e Defesa do Cidadão	1	CC-04	R$3.000,00
13	Diretor do Departamento de Governança e Gestão	1	CC-02	R$4.500,00
14	Gerente de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Editais	1	CC-04	R$3.000,00
15	Gerente de Compras, Cotações e Preços	1	CC-04	R$3.000,00
16	Gerente de Licitações	1	CC-04	R$3.000,00
17	Membro Titular da Comissão de Licitação I	3	CC-04	R$3.000,00
18	Membro Titular da Comissão de Licitação II	3	CC-06	R$2.000,00
19	Pregoeiro	1	CC-02	R$4.500,00
20	Agente de Contratação	1	CC-02	R$4.500,00
21	Gerente de Parcerias e Convênios	1	CC-04	R$3.000,00
22	Coordenador de Concessões e Parcerias	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Governo; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; gerenciar a agenda e compromissos oficiais do Prefeito; coordenar a comunicação governamental e relacionamento com a imprensa; promover a interlocução com o Poder Legislativo; coordenar a elaboração e tramitação de atos normativos; supervisionar o protocolo e cerimonial de eventos oficiais; gerenciar a segurança institucional do Prefeito; coordenar o apoio administrativo e logístico ao gabinete do Prefeito; controlar a tramitação de documentos e processos; coordenar a divulgação dos atos governamentais; manter arquivo de documentos oficiais; formular e implementar planos e programas governamentais; desenvolver a política de governança institucional; coordenar e integrar as ações de governo; estabelecer padrões e normas para atos oficiais; apoiar o controle interno e relações com órgãos de controle externo; coordenar o planejamento e gestão municipal; estabelecer diretrizes para elaboração e execução de programas governamentais; formular indicadores de gestão por resultados; monitorar projetos estratégicos; definir políticas de gestão de compras e custos; atuar na gestão fiscal; orientar, coordenar e supervisionar órgãos e servidores subordinados; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos estratégicos e especializados da gestão municipal; coletar, analisar e sistematizar informações técnicas e especializadas para subsidiar as decisões do Prefeito; auxiliar na identificação de problemas e proposição de soluções relacionadas às políticas públicas municipais; acompanhar a implementação das políticas públicas em sua área de expertise; elaborar estudos e pareceres técnicos em matérias de alta complexidade; prestar assistência política estratégica ao Prefeito nas relações institucionais internas e externas; monitorar o alinhamento das ações governamentais com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar o Comitê Gestor de Governo sobre suas deliberações quando convocado; e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
3 - Assessorar o Prefeito na articulação política com a Câmara Municipal; intermediar o relacionamento do Executivo com outros entes federativos; promover o diálogo com instituições da sociedade civil; acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município; contribuir na formulação de estratégias políticas da gestão; representar o Prefeito em eventos políticos quando designado; elaborar análises de conjuntura política; e mediar a solução de conflitos político-institucionais.
4 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.
5 - Assessorar diretamente o Secretário no desempenho de suas funções institucionais; auxiliar na execução de tarefas técnico-administrativas; gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Secretário; organizar e acompanhar roteiros de viagens oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos para audiências e reuniões; gerenciar o fluxo de informações e comunicações do gabinete; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; redigir, revisar e controlar expedientes e documentos oficiais; coordenar o protocolo e arquivo de documentos do gabinete; assessorar nas relações institucionais com outros órgãos e entidades; acompanhar o Secretário em reuniões e eventos quando solicitado; monitorar o cumprimento das decisões e determinações do Secretário; propor melhorias nos processos de trabalho do gabinete; supervisionar a equipe de apoio do gabinete; zelar pela organização e sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.
6 - Auxiliar atividades governamentais; apoiar rotinas administrativas; implementar controles internos; acompanhar processos oficiais; auxiliar demandas executivas; apoiar ações governamentais; implementar procedimentos administrativos; acompanhar documentação oficial; exercer outras atribuições correlatas.
7 - Dirigir comunicação institucional; implementar estratégias comunicativas; supervisionar assessoria imprensa; coordenar publicidade governamental; implementar marketing público; supervisionar eventos oficiais; coordenar relações públicas; gerenciar mídias institucionais; exercer outras atribuições correlatas.
8 - Gerenciar eventos oficiais; implementar protocolos cerimoniais; supervisionar solenidades públicas; coordenar recepções oficiais; implementar normas protocolares; supervisionar agenda cerimonial; coordenar eventos institucionais; gerenciar relações públicas; exercer outras atribuições correlatas.
9 - Auxiliar comunicação institucional; apoiar assessoria imprensa; implementar rotinas comunicativas; acompanhar mídias sociais; auxiliar eventos oficiais; apoiar ações publicitárias; implementar registros comunicativos; acompanhar clipping institucional; exercer outras atribuições correlatas.
10 - Dirigir assuntos legislativos; implementar normas jurídicas; supervisionar atos normativos; coordenar processos legislativos; implementar regulamentações; supervisionar publicações oficiais; coordenar pareceres técnicos; gerenciar tramitações legais; exercer outras atribuições correlatas.
11 - Assessorar publicações oficiais; implementar diário oficial; supervisionar atos administrativos; coordenar divulgação legal; implementar normas publicação; supervisionar documentos oficiais; coordenar processos editoriais; gerenciar conteúdo oficial; exercer outras atribuições correlatas.
12 - Gerenciar atendimento público; implementar direitos cidadãos; supervisionar serviços públicos; coordenar demandas sociais; implementar melhorias atendimento; supervisionar ouvidoria municipal; coordenar defesa usuário; gerenciar satisfação cidadã; exercer outras atribuições correlatas.
13 - Dirigir governança municipal; implementar gestão estratégica; supervisionar processos administrativos; coordenar planejamento institucional; implementar controles internos; supervisionar programas gestão; coordenar políticas públicas; gerenciar resultados institucionais; exercer outras atribuições correlatas.
14 - Gerenciar documentos técnicos; implementar estudos preliminares; supervisionar termos referência; coordenar editais licitatórios; implementar especificações técnicas; supervisionar requisitos contratuais; coordenar documentação legal; gerenciar processos licitatórios; exercer outras atribuições correlatas.
15 - Gerenciar processos aquisição; implementar pesquisas preços; supervisionar cotações mercado; coordenar compras públicas; implementar controles custos; supervisionar fornecedores; coordenar banco preços; gerenciar processos compras; exercer outras atribuições correlatas.
16 - Gerenciar processos licitatórios; implementar procedimentos legais; supervisionar certames públicos; coordenar comissões licitação; implementar normas licitações; supervisionar contratos administrativos; coordenar processos compras; gerenciar documentação legal; exercer outras atribuições correlatas.
17 - Analisar processos licitatórios; implementar julgamentos técnicos; supervisionar documentação legal; coordenar sessões públicas; implementar pareceres técnicos; supervisionar habilitações; coordenar diligências processuais; gerenciar atos licitatórios; exercer outras atribuições correlatas.
18 - Analisar processos licitatórios; implementar julgamentos técnicos; supervisionar documentação legal; coordenar sessões públicas; implementar pareceres técnicos; supervisionar habilitações; coordenar diligências processuais; gerenciar atos licitatórios; exercer outras atribuições correlatas.
19 - Conduzir pregões públicos; implementar procedimentos legais; supervisionar sessões licitação; coordenar negociações preços; implementar julgamentos técnicos; supervisionar documentação legal; coordenar atos administrativos; gerenciar processos licitatórios; exercer outras atribuições correlatas.
20 - Conduzir procedimentos licitações; implementar contratações públicas; supervisionar processos aquisição; coordenar atos administrativos; implementar normas legais; supervisionar documentação processual; coordenar tramitações legais; gerenciar processos compras; exercer outras atribuições correlatas.
21 - Gerenciar acordos institucionais; implementar parcerias públicas; supervisionar convênios administrativos; coordenar termos cooperação; implementar instrumentos parceria; supervisionar execução convênios;

coordenar prestações contas; gerenciar documentação legal; exercer outras atribuições correlatas.

22 - Coordenar concessões públicas; implementar parcerias institucionais; supervisionar contratos concessão; gerenciar processos parceria; coordenar execução contratos; implementar controles administrativos; supervisionar prestações contas; coordenar documentação legal; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO VI
Secretaria Municipal de Administração

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Administração	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Assessor Especial	1	CC-05	R$2.500,00
5	Diretor do Departamento de Gestão Pessoal	1	CC-02	R$4.500,00
6	Coordenador de Gestão de Processos e Documentos	2	CC-06	R$2.000,00
7	Assistente de Gestão de Pessoas	4	CC-07	R$1.550,00
8	Gerente de Controle da Folha e Sistemas de Pagamento	1	CC-04	R$3.000,00
9	Coordenador de Registro Funcional	2	CC-06	R$2.000,00
10	Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor	1	CC-06	R$2.000,00
11	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	1	CC-04	R$3.000,00
12	Coordenador de Almoxarifado e Estoques	2	CC-06	R$2.000,00
13	Gerente de Gestão Patrimonial	1	CC-04	R$3.000,00

ATRIBUIÇÕES

1- Exercer a direção superior da Secretaria de Administração; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas de gestão de pessoas; coordenar os processos de recrutamento, seleção e ingresso de servidores; planejar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento profissional; gerenciar planos de carreira, cargos e vencimentos; administrar benefícios funcionais e plano de saúde dos servidores; coordenar ações de saúde ocupacional e segurança do trabalho; implementar programas de valorização e motivação dos servidores; gerenciar a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis; coordenar o sistema de suprimentos e materiais; supervisionar a realização de concursos públicos e processos seletivos; planejar e monitorar a contratação de mão de obra terceirizada; desenvolver políticas de capacitação continuada; gerenciar contratos e convênios da pasta; coordenar o dimensionamento da força de trabalho; implementar sistemas de avaliação de desempenho; promover a modernização administrativa e melhoria de processos; orientar, coordenar e supervisionar órgãos e servidores subordinados; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; garantir a prestação dos serviços municipais em sua área; estabelecer diretrizes para gestão de pessoas e patrimônio; promover a integração entre as áreas da Secretaria; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.

3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

4 - Assessorar diretamente o Secretário no desempenho de suas funções institucionais; auxiliar na execução de tarefas técnico-administrativas; gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Secretário; organizar e acompanhar roteiros de viagens oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos para audiências e reuniões; gerenciar o fluxo de informações e comunicações do gabinete; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; redigir, revisar e controlar expedientes e documentos oficiais; coordenar o protocolo e arquivo de documentos do gabinete; assessorar nas relações institucionais com outros órgãos e entidades; acompanhar o Secretário em reuniões e eventos quando solicitado; monitorar o cumprimento das decisões e determinações do Secretário; propor melhorias nos processos de trabalho do gabinete; supervisionar a equipe de apoio do gabinete; zelar pela organização e sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

5 - Dirigir políticas de pessoal; implementar gestão funcional; supervisionar processos administrativos; coordenar vida funcional; implementar normas internas; supervisionar rotinas trabalhistas; coordenar benefícios funcionais; implementar procedimentos legais; supervisionar registros funcionais; coordenar documentação pessoal; implementar controles internos; exercer outras atribuições correlatas.

6 - Coordenar fluxos documentais; implementar gestão processual; supervisionar arquivamento técnico; gerenciar documentação oficial; coordenar protocolos internos; implementar rotinas administrativas; supervisionar tramitação processual; coordenar registros documentais; implementar controles processuais; exercer outras atribuições correlatas.

7 - Auxiliar processos funcionais; apoiar rotinas trabalhistas; implementar controles administrativos; acompanhar registros funcionais; auxiliar gestão pessoal; apoiar procedimentos internos; implementar rotinas funcionais; acompanhar documentação pessoal; auxiliar atividades administrativas; exercer outras atribuições correlatas.

8 - Gerenciar folha pagamento; implementar cálculos trabalhistas; supervisionar benefícios legais; coordenar sistemas pagamento; implementar rotinas salariais; supervisionar encargos sociais; gerenciar processos financeiros; coordenar controles internos; implementar relatórios gerenciais; exercer outras atribuições correlatas.

9 - Coordenar registros funcionais; implementar assentamentos individuais; supervisionar documentação pessoal; gerenciar arquivos funcionais; coordenar atualizações cadastrais; implementar controles funcionais; supervisionar histórico profissional; coordenar processos administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

10 - Coordenar capacitações funcionais; implementar desenvolvimento profissional; supervisionar treinamentos técnicos; gerenciar programas formativos; coordenar avaliações técnicas; implementar melhorias profissionais; supervisionar qualificação funcional; coordenar aperfeiçoamento servidor; exercer outras atribuições correlatas.

11 - Gerenciar suprimentos municipais; implementar controle estoques; supervisionar almoxarifado geral; coordenar distribuição materiais; implementar gestão suprimentos; supervisionar inventários físicos; gerenciar aquisições materiais; coordenar armazenamento técnico; exercer outras atribuições correlatas.

12 - Coordenar gestão estoques; implementar controles físicos; supervisionar armazenamento materiais; gerenciar movimentação produtos; coordenar inventários rotativos; implementar organização física; supervisionar distribuição materiais; coordenar registros técnicos; exercer outras atribuições correlatas.

13 - Gerenciar patrimônio municipal; implementar controle patrimonial; supervisionar bens móveis; coordenar registros patrimoniais; implementar inventários físicos; supervisionar transferências patrimoniais; gerenciar documentação legal; coordenar baixas patrimoniais; implementar controles internos; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO VII
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEOF				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Orçamento e Finanças	1	SEC	R$7.500,00
2	Tesoureiro Geral	1	SEC	R$7.500,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Coordenador de Contas a Pagar	1	CC-06	R$2.000,00
5	Coordenador do Planejamento de Orçamento	1	CC-06	R$2.000,00
6	Diretor do Departamento de Receita Municipal	1	CC-02	R$4.500,00
7	Gerente de Tributos Imobiliários	1	CC-04	R$3.000,00
8	Coordenador de Cadastro Imobiliário	1	CC-06	R$2.000,00
9	Assistente de Receitas Tributárias	1	CC-07	R$1.550,00

ATRIBUIÇÕES

1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Orçamento e Finanças; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar a política tributária e financeira do município; coordenar o planejamento e execução orçamentária; supervisionar a gestão fiscal, contábil e tributária; coordenar o lançamento, cobrança e fiscalização de tributos; gerenciar o sistema de gestão tributária; promover ações de modernização tributária e educação fiscal; estabelecer diretrizes para elaboração e execução de programas financeiros; coordenar a alocação de recursos orçamentários; definir prioridades de liberação financeira; administrar a arrecadação municipal; gerenciar despesas e dívida pública; supervisionar o contencioso administrativo-tributário; acompanhar o desempenho de entidades financeiras municipais; administrar encargos gerais do município; orientar órgãos municipais em matéria financeira e contábil; estabelecer normas para fechamentos contábeis e balanços; coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA; monitorar a execução orçamentária; supervisionar a gestão do sistema de gestão fiscal; orientar, coordenar e supervisionar órgãos e servidores subordinados; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; articular-se com demais secretarias para gestão financeira integrada; zelar pelo equilíbrio fiscal; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

2 - Gerenciar fluxo financeiro; controlar contas bancárias; supervisionar pagamentos municipais; implementar aplicações financeiras; coordenar conciliações bancárias; supervisionar receitas municipais; gerenciar disponibilidades; implementar programação financeira; coordenar movimentações bancárias; supervisionar relatórios financeiros; gerenciar prestação contas; implementar controles internos; exercer outras atribuições correlatas.

3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento

das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

4 - Coordenar pagamentos municipais; implementar cronograma financeiro; supervisionar liquidações; gerenciar processos pagamento; coordenar regularidade fiscal; implementar controles internos; supervisionar documentação fiscal; coordenar registros contábeis; implementar rotinas financeiras; gerenciar obrigações municipais; exercer outras atribuições correlatas.

5 - Coordenar planejamento orçamentário; implementar diretrizes fiscais; supervisionar execução orçamentária; gerenciar dotações orçamentárias; coordenar alterações orçamentárias; implementar controles orçamentários; supervisionar programação financeira; coordenar relatórios gerenciais; implementar avaliações orçamentárias; exercer outras atribuições correlatas.

6 - Dirigir administração tributária municipal; implementar política fiscal; supervisionar arrecadação municipal; coordenar fiscalização tributária; desenvolver legislação tributária; monitorar receitas municipais; avaliar desempenho fiscal; planejar ações fiscais; coordenar inteligência tributária; implementar educação fiscal; supervisionar cadastros municipais; gerenciar sistemas tributários; coordenar cobrança tributos; desenvolver previsões receitas; monitorar transferências constitucionais; avaliar indicadores fiscais; implementar modernização tributária; supervisionar contencioso fiscal; coordenar atendimento contribuintes; gerenciar processos administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

7 - Gerenciar tributos imobiliários; implementar lançamentos fiscais; supervisionar arrecadação tributária; coordenar cobranças imobiliárias; implementar atualizações cadastrais; supervisionar fiscalização imobiliária; gerenciar processos tributários; coordenar avaliações imobiliárias; implementar controles fiscais; exercer outras atribuições correlatas.

8 - Coordenar cadastro municipal; implementar atualizações cadastrais; supervisionar registros imobiliários; gerenciar banco dados; coordenar levantamentos técnicos; implementar melhorias cadastrais; supervisionar informações territoriais; coordenar processos cadastrais; implementar controles internos; exercer outras atribuições correlatas.

9 - Auxiliar controle tributário; apoiar arrecadação municipal; implementar rotinas fiscais; acompanhar receitas tributárias; auxiliar processos fiscais; apoiar controles internos; implementar registros tributários; acompanhar indicadores fiscais; auxiliar relatórios gerenciais; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO VIII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - SEDETI

Nº	Denominação do cargo	Vagas	Padrão	Total
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações	1	SEC	R$7.500,00
2	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
3	Gerente de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico	1	CC-04	R$3.000,00
4	Diretor do Departamento de Geração de Oportunidades e Competitividade	1	CC-02	R$4.500,00
5	Coordenador de Empreendedorismo e Geração de Oportunidades	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES

1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico sustentável; promover a inovação e competitividade local; identificar e fortalecer cadeias produtivas estratégicas; atrair e reter investimentos para o município; desenvolver programas de fomento industrial, comercial e de serviços; implementar ações de qualificação profissional e empresarial; estimular a pesquisa científica e inovação tecnológica; apoiar o empreendedorismo e micro/pequenas empresas; estabelecer parcerias estratégicas público-privadas; propor soluções para gargalos de infraestrutura e logística; elaborar políticas de incentivos e melhoria do ambiente de negócios; monitorar indicadores de desenvolvimento econômico; coordenar projetos estratégicos transversais; promover a geração de emprego e renda; articular ações com outros órgãos municipais; supervisionar a execução de programas e projetos da pasta; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; promover o desenvolvimento tecnológico municipal; fomentar a economia criativa e inovadora; implementar políticas de inclusão produtiva; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

2 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

3 - Gerenciar projetos inovadores; implementar soluções tecnológicas; supervisionar desenvolvimento técnico; coordenar pesquisas aplicadas; implementar metodologias inovadoras; supervisionar laboratórios técnicos; coordenar parcerias tecnológicas; gerenciar transferência tecnológica; implementar processos inovativos; supervisionar indicadores técnicos; coordenar capacitação tecnológica; implementar ambientes inovadores; gerenciar propriedade intelectual; supervisionar startups locais; exercer outras atribuições correlatas.

4 - Direcionar programas econômicos; implementar políticas produtivas; supervisionar desenvolvimento local; coordenar ações competitivas; implementar oportunidades negociais; supervisionar qualificação profissional; coordenar projetos estratégicos; gerenciar indicadores econômicos; implementar arranjos produtivos; supervisionar estudos setoriais; coordenar parcerias institucionais; implementar ações inclusivas; gerenciar desenvolvimento setorial; supervisionar resultados econômicos; exercer outras atribuições correlatas.

5 - Coordenar programas empreendedores; implementar capacitação empresarial; supervisionar negócios locais; gerenciar formalização empresarial; coordenar mentorias técnicas; implementar networking empresarial; supervisionar planos negociais; coordenar acesso mercados; implementar soluções empresariais; gerenciar desenvolvimento comercial; coordenar eventos empresariais; supervisionar oportunidades negociais; implementar suporte técnico; gerenciar indicadores empresariais; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO IX
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Nº	Denominação do cargo	Vagas	Padrão	Total
1	Secretário de Obras e Infraestrutura	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Convênios	1	CC-02	R$4.500,00
5	Coordenador de Projetos	1	CC-06	R$2.000,00
6	Coordenador de Fiscalização de Obras	2	CC-06	R$2.000,00
7	Coordenador de Convênios	1	CC-06	R$2.000,00
8	Gerente do Pátio de Obras	1	CC-04	R$3.000,00
9	Coordenador de Urbanização	1	CC-06	R$2.000,00
10	Gerente de Gestão da Frota	1	CC-04	R$3.000,00
11	Coordenador de Apoio do Abastecimento da Frota	1	CC-06	R$2.000,00
12	Gerente de Manutenção da Frota	1	CC-04	R$3.000,00
13	Gerente de Conservação Patrimonial	1	CC-04	R$3.000,00
14	Supervisor de Equipamentos Públicos	4	CC-05	R$2.500,00
15	Coordenador de Iluminação Pública	1	CC-06	R$2.000,00
16	Assistente de Serviços de Manutenção e Conservação	12	CC-07	R$1.550,00
17	Gerente de Limpeza Urbana	1	CC-04	R$3.000,00

ATRIBUIÇÕES

1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Obras e Infraestrutura; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; planejar e coordenar a execução de obras públicas municipais; realizar estudos técnicos e econômicos para projetos de infraestrutura; fiscalizar e gerenciar contratos de obras públicas; promover a manutenção e conservação de vias e equipamentos urbanos; coordenar levantamentos e avaliações de imóveis; inspecionar sistematicamente obras, vias e sistemas de drenagem; atuar em situações emergenciais que afetem a infraestrutura; manter cadastro atualizado de obras e sistemas viários; articular ações com órgãos federais e estaduais em obras de infraestrutura; supervisionar obras de drenagem e pavimentação; coordenar a produção de materiais para obras municipais; exercer poder de polícia em sua área; emitir pareceres técnicos em projetos; implementar políticas de saneamento básico; gerenciar serviços de limpeza urbana; administrar cemitérios e garagem municipal; coordenar a manutenção de prédios públicos; supervisionar a elaboração e atualização do Plano Diretor; promover o desenvolvimento urbano sustentável; realizar diagnósticos territoriais; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; articular ações integradas com outros órgãos municipais; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.

3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

4 - Dirigir e coordenar projetos de engenharia; supervisionar execução de obras; implementar normas técnicas; gerenciar contratos e convênios; coordenar equipes técnicas; implementar cronogramas físicos; supervisionar medições de obras; coordenar fiscalização técnica; implementar controle de qualidade; gerenciar documentação técnica; coordenar prestação de contas; supervisionar serviços terceirizados; exercer outras atribuições correlatas.

5 - Coordenar elaboração de projetos; implementar soluções técnicas; supervisionar desenhos técnicos; gerenciar especificações; coordenar orçamentos; implementar cronogramas; supervisionar memoriais; coordenar estudos preliminares; implementar padrões construtivos; gerenciar documentação técnica; exercer outras atribuições correlatas.
6 - Coordenar equipes fiscais; implementar rotinas de inspeção; supervisionar execução técnica; gerenciar diários de obras; coordenar vistorias técnicas; implementar medidas corretivas; supervisionar qualidade construtiva; coordenar relatórios técnicos; implementar normas de segurança; exercer outras atribuições correlatas.
7 - Coordenar gestão de convênios; implementar prestações de contas; supervisionar execução financeira; gerenciar documentação legal; coordenar relatórios técnicos; implementar cronogramas físicos; supervisionar processos licitatórios; coordenar termos aditivos; exercer outras atribuições correlatas.
8 - Gerenciar espaço físico; implementar controle de materiais; supervisionar armazenamento; coordenar logística operacional; implementar medidas de segurança; supervisionar manutenção local; coordenar equipes operacionais; exercer outras atribuições correlatas.
9 - Coordenar obras urbanas; implementar melhorias viárias; supervisionar pavimentação; gerenciar drenagem urbana; coordenar paisagismo; implementar mobilidade urbana; supervisionar calçamento; coordenar praças públicas; exercer outras atribuições correlatas.
10 - Gerenciar veículos da Secretaria; implementar controle operacional; supervisionar documentação veicular; coordenar manutenções preventivas; implementar normas de utilização; supervisionar consumo combustível; coordenar registros técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
11 - Coordenar abastecimento veicular; implementar controle de consumo; supervisionar qualidade combustível; gerenciar documentação fiscal; coordenar registros diários; implementar medidas preventivas; supervisionar estoque combustível; exercer outras atribuições correlatas.
12 - Gerenciar veículos da Secretaria; implementar controle operacional; supervisionar documentação veicular; coordenar manutenções preventivas; implementar normas de utilização; supervisionar consumo combustível; coordenar registros técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
13 - Gerenciar manutenção predial; implementar conservação estrutural; supervisionar instalações físicas; coordenar reparos preventivos; implementar melhorias prediais; supervisionar serviços técnicos; coordenar equipes manutenção; exercer outras atribuições correlatas.
14 - Supervisionar equipamentos municipais; implementar manutenção preventiva; coordenar conservação técnica; gerenciar instalações públicas; implementar melhorias funcionais; supervisionar serviços técnicos; coordenar equipes operacionais; exercer outras atribuições correlatas.
15 - Coordenar sistema iluminação; implementar manutenção preventiva; supervisionar redes elétricas; gerenciar instalações luminosas; coordenar equipes técnicas; implementar eficiência energética; supervisionar serviços elétricos; exercer outras atribuições correlatas.
16 - Auxiliar serviços manutenção; apoiar conservação predial; implementar reparos básicos; acompanhar serviços técnicos; auxiliar manutenção preventiva; apoiar equipes operacionais; implementar melhorias físicas; exercer outras atribuições correlatas.
17 - Gerenciar serviços limpeza; implementar rotinas operacionais; supervisionar equipes campo; coordenar coleta resíduos; implementar varrição vias; supervisionar capinação; coordenar limpeza públicas; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO X
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	SEC	R$7.500,00
2	Assistente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	2	CC-07	R$1.550,00
3	Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos	1	CC-06	R$2.000,00
4	Coordenador de Saneamento Básico	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas ambientais municipais; coordenar programas de proteção e recuperação ambiental; promover o desenvolvimento sustentável; implementar ações de educação ambiental; fiscalizar atividades potencialmente poluidoras; gerenciar o licenciamento ambiental; coordenar a gestão integrada de resíduos sólidos; supervisionar serviços de saneamento básico; proteger áreas verdes e unidades de conservação; promover a biodiversidade; estabelecer parcerias para projetos ambientais; incentivar tecnologias limpas e energias renováveis; monitorar a qualidade ambiental; coordenar ações de preservação dos recursos naturais; implementar medidas de mitigação e compensação ambiental; fomentar a economia verde; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; aplicar sanções administrativas ambientais; promover a conscientização ambiental; articular ações com outros órgãos e entidades; implementar práticas sustentáveis na administração pública; gerir fundos ambientais municipais; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Auxiliar análise de licenças; realizar vistorias técnicas; elaborar relatórios ambientais; acompanhar processos de licenciamento; verificar conformidade ambiental; apoiar fiscalizações preventivas; implementar procedimentos; documentar infrações ambientais; auxiliar medidas compensatórias; monitorar condicionantes ambientais; elaborar pareceres técnicos; apoiar ações fiscalizatórias; atender denúncias ambientais; exercer outras atribuições correlatas.
3 - Coordenar coleta seletiva; implementar reciclagem municipal; supervisionar destinação final; gerenciar logística reversa; coordenar cooperativas de catadores; implementar compostagem municipal; supervisionar aterro sanitário; coordenar educação ambiental; implementar coleta especial; gerenciar tratamento de resíduos; coordenar pontos de coleta; supervisionar transporte de resíduos; implementar tecnologias sustentáveis; gerenciar indicadores operacionais; exercer outras atribuições correlatas.
4 - Coordenar abastecimento de água; implementar esgotamento sanitário; supervisionar drenagem urbana; gerenciar tratamento de efluentes; coordenar redes de saneamento; implementar sistemas de tratamento; supervisionar qualidade da água; coordenar manutenção preventiva; implementar melhorias operacionais; gerenciar infraestrutura sanitária; coordenar equipes técnicas; supervisionar obras de saneamento; implementar controle de perdas; gerenciar indicadores sanitários; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XI
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEAP				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Agricultura e Pecuária	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Coordenador de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo Rural	1	CC-06	R$2.000,00
5	Coordenador de Defesa Sanitária Animal	1	CC-06	R$2.000,00
6	Assistente de Feiras, Eventos e Comercialização	3	CC-07	R$1.550,00
7	Assistente de Desenvolvimento Rural	8	CC-07	R$1.550,00
8	Assistente de Produção Apícula	1	CC-07	R$1.550,00
9	Assistente de Produção Leiteira	1	CC-07	R$1.550,00
10	Assistente de Produção de Corte	1	CC-07	R$1.550,00
11	Assistente de Produção Hortícola	1	CC-07	R$1.550,00
12	Assistente de Produção Avícola	1	CC-07	R$1.550,00
13	Assistente de Produção Agrícola	1	CC-07	R$1.550,00
14	Coordenador de Recursos Hídricos Rurais	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Agricultura e Pecuária; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas de desenvolvimento rural sustentável; coordenar programas de fortalecimento da agricultura familiar; promover a modernização agropecuária; fomentar a assistência técnica rural; implementar ações de diversificação produtiva; apoiar a comercialização de produtos rurais; desenvolver programas de capacitação para produtores; coordenar a manutenção da infraestrutura rural; fomentar o associativismo e cooperativismo; promover o desenvolvimento agroindustrial; supervisionar a inspeção sanitária municipal; articular parcerias governamentais; gerenciar projetos de extensão rural; implementar programas de apoio a pequenos produtores; coordenar a mecanização agrícola; promover práticas sustentáveis no campo; organizar feiras e eventos agropecuários; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; promover a segurança alimentar; incentivar a agricultura orgânica; apoiar cadeias produtivas locais; coordenar estudos de viabilidade agrícola; desenvolver projetos de eletrificação rural; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.
3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
4 - Coordenar formação de associações; implementar projetos coletivos; supervisionar gestão cooperativa; gerenciar capacitações associativas; coordenar ações comunitárias; implementar economia solidária; supervisionar documentação legal; coordenar reuniões técnicas; implementar governança participativa; gerenciar projetos associativos; coordenar redes cooperativas; supervisionar desenvolvimento local; implementar ações formativas; exercer outras atribuições correlatas.
5 - Coordenar vigilância sanitária; implementar medidas preventivas; supervisionar vacinações obrigatórias; gerenciar controle de doenças; coordenar fiscalizações sanitárias; implementar protocolos técnicos; supervisionar

notificações compulsórias; coordenar ações emergenciais; implementar educação sanitária; gerenciar cadastros sanitários; coordenar inspeções técnicas; supervisionar registros sanitários; exercer outras atribuições correlatas.
6 - Organizar feiras agrícolas; apoiar eventos rurais; auxiliar comercialização direta; implementar exposições agropecuárias; coordenar logística de eventos; supervisionar espaços de venda; auxiliar divulgação comercial; organizar mostras produtivas; implementar calendário de feiras; apoiar negociações comerciais; exercer outras atribuições correlatas.
7 - Apoiar extensão rural; auxiliar assistência técnica; implementar projetos produtivos; acompanhar unidades demonstrativas; apoiar capacitações rurais; auxiliar diagnósticos técnicos; implementar tecnologias rurais; acompanhar desenvolvimento agrícola; exercer outras atribuições correlatas.
8 - Auxiliar manejo apícola; acompanhar produção de mel; apoiar instalação de apiários; implementar boas práticas; supervisionar colheita de mel; auxiliar beneficiamento; coordenar sanidade apícola; exercer outras atribuições correlatas.
9 - Auxiliar manejo leiteiro; acompanhar ordenha higiênica; apoiar nutrição animal; implementar controle sanitário; supervisionar qualidade do leite; auxiliar reprodução bovina; coordenar instalações leiteiras; exercer outras atribuições correlatas.
10 - Auxiliar manejo pecuário; acompanhar produção animal; apoiar nutrição balanceada; implementar controle sanitário; supervisionar desenvolvimento animal; auxiliar reprodução animal; coordenar instalações rurais; exercer outras atribuições correlatas.
11 - Auxiliar cultivo de hortaliças; acompanhar produção orgânica; apoiar manejo integrado; implementar irrigação eficiente; supervisionar colheita; auxiliar pós-colheita; coordenar comercialização; exercer outras atribuições correlatas.
12 - Auxiliar manejo avícola; acompanhar produção de aves; apoiar nutrição específica; implementar biossegurança; supervisionar sanidade avícola; auxiliar ambiência; coordenar instalações avícolas; exercer outras atribuições correlatas.
13 - Auxiliar cultivos agrícolas; acompanhar safras produtivas; apoiar manejo cultural; implementar práticas sustentáveis; supervisionar tratos culturais; auxiliar colheita; coordenar armazenamento; exercer outras atribuições correlatas.
14 - Coordenar gestão hídrica; implementar sistemas de irrigação; supervisionar uso da água; gerenciar recursos hídricos; coordenar construção de açudes; implementar tecnologias hídricas; supervisionar outorgas d'água; coordenar projetos de irrigação; implementar manejo sustentável; gerenciar reservatórios rurais; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XII
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário da Cultura e Turismo	1	SEC	R$7.500,00
2	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
3	Coordenador de Captação de Recursos e Parcerias	1	CC-06	R$2.000,00
4	Coordenador de Políticas e Fomento Cultural e de Turismo	1	CC-06	R$2.000,00
5	Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	1	CC-06	R$2.000,00
6	Gerente da Biblioteca Municipal	1	CC-04	R$3.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Cultura e Turismo; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas integradas de cultura e turismo; promover o desenvolvimento turístico municipal; preservar o patrimônio histórico-cultural; fomentar manifestações culturais e artísticas; captar recursos para projetos culturais e turísticos; estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas e privadas; coordenar programas de turismo sustentável; desenvolver segmentos turísticos específicos (ecoturismo, religioso, cultural, científico e de negócios); promover eventos culturais e turísticos; implementar políticas de preservação patrimonial; coordenar ações de pesquisa e restauração de bens culturais; promover o intercâmbio cultural; desenvolver a infraestrutura turística; articular políticas regionais de turismo; estimular a produção cultural local; gerenciar equipamentos culturais municipais; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; promover o acesso aos bens culturais; implementar programas de lazer; coordenar o calendário cultural e turístico; fomentar a economia criativa; preservar a identidade cultural local; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
3 - Prospectar fontes de financiamento; elaborar projetos culturais; coordenar captação de recursos; implementar parcerias estratégicas; gerenciar convênios institucionais; coordenar prestação de contas; supervisionar execução de projetos; implementar mecanismos de incentivo; coordenar relatórios técnicos; gerenciar contrapartidas sociais; supervisionar documentação legal; implementar acordos de cooperação; coordenar propostas técnicas; gerenciar cronogramas financeiros; supervisionar indicadores de resultados; exercer outras atribuições correlatas.
4 - Coordenar programas culturais; implementar políticas de fomento; supervisionar projetos turísticos; gerenciar eventos integrados; coordenar ações formativas; implementar roteiros turísticos; supervisionar produções artísticas; coordenar calendário cultural; implementar circuitos turísticos; gerenciar capacitações setoriais; coordenar manifestações culturais; supervisionar desenvolvimento local; implementar economia criativa; gerenciar produtos turísticos; exercer outras atribuições correlatas.
5 - Coordenar preservação patrimonial; implementar ações de restauro; supervisionar acervos históricos; gerenciar documentação cultural; coordenar pesquisas históricas; implementar medidas preventivas; supervisionar manutenção patrimonial; coordenar registros técnicos; implementar educação patrimonial; gerenciar inventários culturais; coordenar exposições temáticas; supervisionar conservação de bens; implementar ações educativas; gerenciar memória cultural; exercer outras atribuições correlatas.
6 - Gerenciar acervo bibliográfico; implementar serviços bibliotecários; supervisionar atendimento público; coordenar empréstimos e devoluções; implementar ações culturais; gerenciar preservação documental; coordenar catalogação técnica; supervisionar ambiente de leitura; implementar programas literários; gerenciar projetos educativos; coordenar mediação de leitura; supervisionar processamento técnico; implementar atividades culturais; gerenciar sistemas informatizados; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XIII
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Esporte e Juventude	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Gerente de Esportes de Rendimento	1	CC-04	R$3.000,00
5	Organizador de Esporte	10	CC-07	R$1.550,00
6	Coordenador de Eventos e Competições Esportivas	1	CC-06	R$2.000,00
7	Coordenador de Programas e Projetos Juvenis	1	CC-06	R$2.000,00
8	Coordenador de Controle e Logística de Equipamentos Esportivos	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Esporte e Juventude; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas de esporte e juventude; promover o acesso democrático às práticas esportivas; fomentar o esporte amador e de alto rendimento; apoiar a formação de atletas e paratletas; administrar equipamentos esportivos municipais; coordenar programas de incentivo ao esporte; organizar eventos e competições esportivas; elaborar o calendário esportivo municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação desportiva; gerir recursos destinados ao esporte; implementar políticas de protagonismo juvenil; desenvolver programas de prevenção às vulnerabilidades juvenis; promover a inclusão social através do esporte; estabelecer parcerias para capacitação profissional de jovens; coordenar ações intersetoriais de esporte e saúde; revitalizar e modernizar praças esportivas; fomentar organizações juvenis; realizar diagnósticos sobre a juventude local; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; promover atividades de lazer ativo; apoiar iniciativas esportivas comunitárias; desenvolver programas socioeducativos; articular políticas de emprego e renda para jovens; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.
3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
4 - Gerenciar e coordenar programas de alto rendimento; supervisionar treinamentos esportivos; implementar metodologias técnicas; gerenciar formação de atletas; coordenar avaliações físicas; supervisionar competições oficiais; implementar preparação específica; gerenciar equipes técnicas; coordenar detecção de talentos; supervisionar categorias de base; implementar periodização esportiva; gerenciar dados de performance; coordenar preparação física; supervisionar medicina esportiva; implementar protocolos técnicos; gerenciar resultados competitivos; coordenar intercâmbios esportivos; exercer outras atribuições correlatas.
5 - Organizar práticas esportivas; implementar cronogramas de atividades; coordenar logística de treinos; supervisionar materiais esportivos; organizar competições locais; implementar procedimentos técnicos; coordenar

escalas de horários; supervisionar espaços de prática; organizar documentação esportiva; implementar protocolos de segurança; coordenar registros técnicos; supervisionar manutenção de equipamentos; organizar categorias esportivas; implementar regulamentos específicos; exercer outras atribuições correlatas.

6 - Coordenar calendário de eventos; implementar regulamentos técnicos; supervisionar arbitragem esportiva; gerenciar inscrições e registros; coordenar cerimoniais esportivos; implementar protocolos competitivos; supervisionar resultados oficiais; coordenar premiações esportivas; implementar medidas de segurança; gerenciar equipes de apoio; coordenar cobertura de eventos; supervisionar infraestrutura competitiva; implementar logística operacional; exercer outras atribuições correlatas.

7 - Coordenar projetos para juventude; implementar ações socioeducativas; supervisionar atividades juvenis; gerenciar grupos de jovens; coordenar oficinas formativas; implementar programas preventivos; supervisionar ações de protagonismo; coordenar capacitações profissionais; implementar projetos de inclusão; gerenciar parcerias institucionais; coordenar atividades culturais; supervisionar ações esportivas; implementar iniciativas sociais; exercer outras atribuições correlatas.

8 - Coordenar manutenção de equipamentos; implementar controles patrimoniais; supervisionar uso de instalações; gerenciar materiais esportivos; coordenar conservação de espaços; implementar normas de utilização; supervisionar segurança das práticas; coordenar limpeza de ambientes; implementar protocolos sanitários; gerenciar almoxarifado esportivo; coordenar distribuição de materiais; supervisionar qualidade dos equipamentos; implementar medidas preventivas; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XIV
Secretaria Municipal de Saúde

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA

Nº	Denominação do cargo	Vagas	Padrão	Total
1	Secretário de Saúde	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Assessor Especial	1	CC-05	R$2.500,00
5	Ouvidor da Saúde	1	CC-06	R$2.000,00
6	Coordenador de Recursos Humanos	1	CC-06	R$2.000,00
7	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC-04	R$3.000,00
8	Gerente de Transporte	1	CC-04	R$3.000,00
9	Assistente de Fiscalização e Manutenção	2	CC-07	R$1.550,00
10	Coordenador de Faturamento	1	CC-06	R$2.000,00
11	Assistente de Faturamento	3	CC-07	R$1.550,00
12	Gerente de Gestão de Contratos	1	CC-04	R$3.000,00
13	Coordenador de Educação Permanente	1	CC-06	R$2.000,00
14	Coordenador de Casa de Apoio	2	CC-06	R$2.000,00
15	Gerente de Serviços Especializados	1	CC-04	R$3.000,00
16	Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas	1	CC-04	R$3.000,00
17	Coordenador de Saúde Mental	1	CC-06	R$2.000,00
18	Coordenador de Centro de Especialidades	1	CC-06	R$2.000,00
19	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	1	CC-06	R$2.000,00
20	Coordenador de Apoio à Pessoa com Deficiência	1	CC-06	R$2.000,00
21	Coordenador de Centro de Reabilitação	1	CC-06	R$2.000,00
22	Diretor de Atenção Primária à Saúde	1	CC-02	R$4.500,00
23	Gerente de Monitoramento de Indicadores de Saúde	1	CC-04	R$3.000,00
24	Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-04	R$3.000,00
25	Coordenador de Equipe Multiprofissional	1	CC-04	R$3.000,00
26	Coordenador de Unidade de Atenção Primária à Saúde	20	CC-06	R$2.000,00
27	Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	1	CC-04	R$3.000,00
28	Coordenador do Programa Saúde na Escola	1	CC-04	R$3.000,00
29	Diretor Técnico de Atenção Primária à Saúde	3	CC-03	R$3500,00
30	Diretor de Vigilância em Saúde	1	CC-02	R$4.500,00
31	Coordenador de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental	1	CC-05	R$2.500,00
32	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	1	CC-05	R$2.500,00
33	Coordenador de Imunização	1	CC-05	R$2.500,00
34	Coordenador de Endemias	1	CC-05	R$2.500,00
35	Gerente de Assistência Farmacêutica	1	CC-04	R$3.000,00
36	Assistente de Controle e Monitoramento	2	CC-07	R$1.550,00
37	Gerente da Rede de Urgência e Emergência	1	CC-04	R$3.000,00
38	Diretor Geral do Hospital	1	CC-02	R$4.500,00
39	Diretor Técnico do Hospital	1	CC-03	R$3500,00
40	Diretor Clínico do Hospital	1	CC-03	R$3500,00
41	Gerente de Enfermagem do Hospital	1	CC-04	R$3.000,00
42	Gerente Administrativo do Hospital	1	CC-04	R$3.000,00
43	Coordenador de Faturamento Hospitalar	1	CC-06	R$2.000,00
44	Coordenador de Regulação Hospitalar	1	CC-06	R$2.000,00
45	Coordenador de Recursos Humanos do Hospital	1	CC-06	R$2.000,00
46	Coordenador de Nutrição e Dietética	1	CC-06	R$2.000,00
47	Coordenador de Almoxarifado do Hospital	1	CC-06	R$2.000,00
48	Gerente de Promoção e Avaliação da Qualidade em Saúde	1	CC-04	R$3.000,00
49	Auditor de Saúde	1	CC-03	R$3500,00
50	Gerente de Regulação de Atenção à Saúde	1	CC-04	R$3.000,00
51	Assistente de Regulação	4	CC-07	R$1.550,00

ATRIBUIÇÕES

1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Saúde; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; planejar e coordenar a política municipal de saúde; gerenciar o Sistema Único de Saúde no município; supervisionar a assistência médica e odontológica; promover campanhas de vacinação e educação em saúde; coordenar a fiscalização sanitária; garantir acesso universal aos serviços de saúde; implementar programas de promoção, prevenção e recuperação da saúde; organizar a rede de atenção segundo perfil epidemiológico; fortalecer o controle social através do Conselho Municipal de Saúde; gerenciar o sistema de referência e contrarreferência; coordenar ações de vigilância em saúde; estabelecer prioridades baseadas em estudos epidemiológicos; supervisionar a saúde ocupacional dos servidores; administrar recursos do Fundo Municipal de Saúde; coordenar a integração regional em saúde; garantir transparência nas informações de saúde; implementar mecanismos de avaliação e controle; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; propor criação e extinção de cargos; coordenar serviços de vigilância sanitária; garantir atendimento humanizado; promover valorização dos profissionais de saúde; estabelecer parcerias intersetoriais; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.

2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.

3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

4 - Assessorar diretamente o Secretário no desempenho de suas funções institucionais; auxiliar na execução de tarefas técnico-administrativas; gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Secretário; organizar e acompanhar roteiros de viagens oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades, servidores e cidadãos para audiências e reuniões; gerenciar o fluxo de informações e comunicações do gabinete; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; redigir, revisar e controlar expedientes e documentos oficiais; coordenar o protocolo e arquivo de documentos do gabinete; assessorar nas relações institucionais com outros órgãos e entidades; acompanhar o Secretário em reuniões e eventos quando solicitado; monitorar o cumprimento das decisões e determinações do Secretário; propor melhorias nos processos de trabalho do gabinete; supervisionar a equipe de

apoio do gabinete; zelar pela organização e sigilo das informações; exercer outras atividades correlatas à função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.
5 - Receber, examinar e encaminhar manifestações dos cidadãos; articular com áreas técnicas para respostas; manter usuários informados sobre demandas; cobrar cumprimento de prazos; consolidar dados e elaborar relatórios gerenciais; promover acesso aos serviços; analisar necessidades dos usuários; encaminhar denúncias; orientar sobre direitos e deveres; exercer outras atribuições correlatas.
6 - Desenvolver gestão de pessoal; coordenar processos admissionais; supervisionar folha pagamento; gerenciar benefícios funcionais; implementar desenvolvimento profissional; controlar frequência servidores; coordenar avaliações desempenho; manter registros atualizados; exercer outras atribuições correlatas.
7 - Planejar gestão patrimonial; supervisionar almoxarifado central; coordenar distribuição materiais; implementar controles estoque; gerenciar manutenção equipamentos; elaborar normas técnicas; promover uso racional recursos; coordenar logística institucional; exercer outras atribuições correlatas.
8 - Gerenciar frota sanitária; supervisionar manutenção veículos; coordenar transporte pacientes; implementar controles operacionais; gerenciar escalas motoristas; supervisionar abastecimento frota; coordenar documentação veicular; monitorar atendimentos realizados; exercer outras atribuições correlatas.
9 - Auxiliar manutenção predial; implementar inspeções técnicas; acompanhar serviços terceirizados; supervisionar limpeza instalações; apoiar manutenção equipamentos; realizar vistorias preventivas; implementar registros técnicos; auxiliar conservação patrimônio; exercer outras atribuições correlatas.
10 - Coordenar faturamento SUS; supervisionar registros procedimentos; implementar controles financeiros; gerenciar receitas assistenciais; coordenar sistemas informação; supervisionar produção ambulatorial; implementar normas técnicas; monitorar indicadores faturamento; exercer outras atribuições correlatas.
11 - Auxiliar processos faturamento; implementar registros procedimentos; apoiar controles financeiros; alimentar sistemas informação; acompanhar produção ambulatorial; digitar documentação assistencial; implementar arquivos técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
12 - Gerenciar contratos saúde; supervisionar execução serviços; coordenar processos licitatórios; implementar controles administrativos; monitorar prestadores conveniados; supervisionar pagamentos contratuais; coordenar documentação legal; exercer outras atribuições correlatas.
13 - Coordenar capacitação profissional; implementar programas educativos; supervisionar desenvolvimento equipes; coordenar metodologias ensino; implementar avaliações aprendizagem; supervisionar formação continuada; coordenar estratégias pedagógicas; exercer outras atribuições correlatas.
14 - Coordenar acolhimento usuários; implementar rotinas assistenciais; supervisionar cuidados integrais; coordenar equipe apoio; implementar protocolos atendimento; supervisionar estrutura física; coordenar serviços hospedagem; monitorar satisfação usuários; exercer outras atribuições correlatas.
15 - Gerenciar atenção especializada; implementar serviços específicos; supervisionar atendimentos especializados; coordenar equipes técnicas; desenvolver protocolos clínicos; monitorar referências ambulatoriais; avaliar indicadores assistenciais; exercer outras atribuições correlatas.
16 - Gerenciar centro odontológico especializado; implementar serviços especializados bucais; supervisionar atendimentos complexos; coordenar equipes odontológicas; desenvolver protocolos técnicos; monitorar procedimentos especializados; avaliar indicadores assistenciais; coordenar referência odontológica; implementar programas preventivos; gerenciar equipamentos odontológicos; supervisionar esterilização materiais; exercer outras atribuições correlatas.
17 - Coordenar serviços psicossociais; implementar ações terapêuticas; supervisionar atendimentos psicológicos; coordenar equipes especializadas; desenvolver programas preventivos; monitorar assistência psiquiátrica; avaliar reabilitação psicossocial; exercer outras atribuições correlatas.
18 - Coordenar atendimentos especializados; implementar serviços ambulatoriais; supervisionar procedimentos clínicos; coordenar agendamentos consultas; desenvolver protocolos técnicos; monitorar produção assistencial; avaliar qualidade serviços; exercer outras atribuições correlatas.
19 - Coordenar serviços psicossociais; implementar atendimentos terapêuticos; supervisionar cuidados em saúde mental; coordenar equipes multiprofissionais; desenvolver projetos terapêuticos; monitorar ações reabilitação; avaliar indicadores assistenciais; articular rede saúde mental; implementar oficinas terapêuticas; gerenciar acolhimento usuários; supervisionar matriciamento territorial; exercer outras atribuições correlatas.
20 - Coordenar assistência especializada; implementar programas inclusivos; supervisionar serviços reabilitação; coordenar equipes multiprofissionais; desenvolver ações acessibilidade; monitorar atendimentos terapêuticos; avaliar resultados assistenciais; exercer outras atribuições correlatas.
21 - Coordenar serviços reabilitação; implementar atendimentos terapêuticos; supervisionar tratamentos especializados; coordenar equipes técnicas; desenvolver protocolos assistenciais; monitorar evolução pacientes; avaliar resultados clínicos; exercer outras atribuições correlatas.
22 - Dirigir a rede básica; implementar estratégia saúde família; supervisionar unidades saúde; coordenar equipes territoriais; desenvolver ações preventivas; monitorar indicadores saúde; avaliar resultados assistenciais; exercer outras atribuições correlatas.
23 - Gerenciar sistema indicadores; implementar monitoramento dados; supervisionar coleta informações; coordenar análises estatísticas; desenvolver painéis monitoramento; monitorar resultados programas; avaliar desempenho serviços; elaborar relatórios técnicos; implementar ferramentas gestão; coordenar qualidade informação; supervisionar metas institucionais; exercer outras atribuições correlatas.
24 - Coordenar assistência odontológica; implementar programas preventivos; supervisionar atendimentos clínicos; coordenar equipes técnicas; desenvolver ações educativas; monitorar indicadores bucais; avaliar qualidade serviços; exercer outras atribuições correlatas.
25 - Coordenar equipes integradas; implementar ações interdisciplinares; supervisionar práticas profissionais; coordenar assistência integral; desenvolver protocolos técnicos; monitorar resultados clínicos; avaliar qualidade atendimento; exercer outras atribuições correlatas.
26 - Coordenar unidade básica; implementar processos trabalho; supervisionar equipes locais; coordenar serviços assistenciais; desenvolver ações territoriais; monitorar indicadores saúde; avaliar resultados programas; exercer outras atribuições correlatas.
27 - Coordenar equipes territoriais; implementar visitas domiciliares; supervisionar cadastramento famílias; coordenar ações comunitárias; desenvolver educação saúde; monitorar indicadores área; avaliar resultados trabalho; exercer outras atribuições correlatas.
28 - Coordenar ações intersetoriais; implementar programa saúde escolar; supervisionar equipes territoriais; desenvolver ações educativas; coordenar atividades preventivas; monitorar saúde estudantil; avaliar indicadores programa; promover integração saúde-educação; articular parcerias institucionais; implementar protocolos assistenciais; supervisionar capacitações profissionais; gerenciar informações programa; exercer outras atribuições correlatas.
29 - Coordenar tecnicamente equipes APS; supervisionar protocolos assistenciais; implementar diretrizes clínicas; monitorar indicadores técnicos; desenvolver educação permanente; avaliar qualidade assistencial; manter registros profissionais; coordenar responsabilidade técnica; exercer outras atribuições correlatas.
30 - Dirigir a vigilância sanitária; implementar ações epidemiológicas; supervisionar controle doenças; coordenar fiscalização sanitária; desenvolver programas preventivos; monitorar indicadores saúde; avaliar situação epidemiológica; exercer outras atribuições correlatas.
31 - Coordenar fiscalização sanitária; implementar controle zoonoses; supervisionar inspeções técnicas; coordenar ações ambientais; desenvolver normas sanitárias; monitorar riscos saúde; avaliar impactos ambientais; exercer outras atribuições correlatas.
32 - Coordenar vigilância epidemiológica; implementar investigações surtos; supervisionar notificações doenças; coordenar saúde ocupacional; desenvolver análises epidemiológicas; monitorar agravos saúde; avaliar riscos trabalho; exercer outras atribuições correlatas.
33 - Coordenar programa vacinação; implementar campanhas imunização; supervisionar rede frio; coordenar distribuição vacinas; desenvolver estratégias cobertura; monitorar eventos adversos; avaliar resultados programa; exercer outras atribuições correlatas.
34 - Coordenar controle endemias; implementar ações preventivas; supervisionar equipes campo; coordenar campanhas educativas; desenvolver estratégias controle; monitorar indicadores epidemiológicos; avaliar resultados programas; exercer outras atribuições correlatas.
35 - Gerenciar assistência farmacêutica; implementar programas medicamentos; supervisionar dispensação fármacos; coordenar ciclo logístico; desenvolver uso racional; monitorar estoque medicamentos; avaliar resultados assistência; exercer outras atribuições correlatas.
36 - Gerenciar serviços urgência; implementar protocolos assistenciais; supervisionar atendimentos emergência; coordenar regulação pacientes; desenvolver fluxos assistenciais; monitorar indicadores atendimento; avaliar qualidade serviços; exercer outras atribuições correlatas.
37 - Dirigir unidade hospitalar; implementar políticas institucionais; supervisionar serviços assistenciais; coordenar gestão administrativa; desenvolver planejamento estratégico; monitorar resultados hospitalares; avaliar qualidade atenção; exercer outras atribuições correlatas.
38 - Dirigir corpo clínico; implementar protocolos médicos; supervisionar práticas assistenciais; coordenar equipes técnicas; desenvolver diretrizes clínicas; monitorar indicadores hospitalares; avaliar resultados assistenciais; exercer outras atribuições correlatas.
39 - Dirigir corpo clínico hospitalar; supervisionar práticas assistenciais; implementar protocolos técnicos; coordenar responsabilidade técnica; desenvolver normas institucionais; monitorar qualidade atendimento; avaliar indicadores hospitalares; manter registros profissionais; exercer outras atribuições correlatas.
40 - Dirigir corpo médico hospitalar; implementar condutas clínicas; supervisionar práticas médicas; coordenar escalas profissionais; desenvolver protocolos assistenciais; monitorar atendimentos médicos; avaliar resultados clínicos; gerenciar responsabilidades técnicas; exercer outras atribuições correlatas.
41 - Gerenciar serviços enfermagem; implementar assistência integral; supervisionar equipes técnicas; coordenar cuidados pacientes; desenvolver protocolos assistenciais; monitorar qualidade atenção; avaliar resultados enfermagem; exercer outras atribuições correlatas.
42 - Gerenciar processos administrativos da unidade hospitalar; implementar rotinas operacionais; supervisionar serviços apoio; coordenar recursos institucionais; desenvolver controles internos; monitorar custos hospitalares; avaliar eficiência gestão; exercer outras atribuições correlatas.
43 - Coordenar faturamento SUS; supervisionar registros hospitalares; implementar controles financeiros; gerenciar receitas assistenciais; coordenar sistemas informação; supervisionar produção hospitalar; implementar normas técnicas; monitorar indicadores faturamento; exercer outras atribuições correlatas.
44 - Coordenar regulação pacientes; implementar protocolos acesso; supervisionar leitos hospitalares; gerenciar demanda assistencial; coordenar fluxos internação; monitorar ocupação hospitalar; avaliar indicadores regulação; exercer outras atribuições correlatas.
45 - Coordenar gestão pessoal hospitalar; implementar processos admissionais; supervisionar folha pagamento; gerenciar benefícios funcionais; coordenar desenvolvimento profissional; controlar frequência servidores; implementar avaliações desempenho; exercer outras atribuições correlatas.
46 - Coordenar serviços nutrição; implementar alimentação hospitalar; supervisionar produção refeições; coordenar equipes técnicas; desenvolver cardápios terapêuticos; monitorar qualidade alimentos; avaliar satisfação pacientes; exercer outras atribuições correlatas.
47 - Coordenar almoxarifado hospitalar; implementar controles estoque; supervisionar distribuição materiais; gerenciar suprimentos assistenciais; coordenar armazenamento insumos; monitorar inventários físicos; avaliar indicadores logísticos; exercer outras atribuições correlatas.
48 - Gerenciar qualidade serviços; implementar processos avaliação; supervisionar indicadores assistenciais; coordenar melhorias contínuas; desenvolver padrões qualidade; monitorar satisfação usuários; avaliar resultados institucionais; exercer outras atribuições correlatas.
49 - Realizar auditorias técnicas; implementar avaliações serviços; supervisionar processos assistenciais; analisar documentação clínica; desenvolver recomendações técnicas; monitorar conformidade normas; avaliar qualidade atenção; exercer outras atribuições correlatas.
50 - Gerenciar regulação assistencial; implementar protocolos acesso; supervisionar fluxos referência; coordenar regulação vagas; desenvolver critérios priorização; monitorar demanda serviços; avaliar efetividade regulação; exercer outras atribuições correlatas.
51 - Auxiliar processos regulação; implementar agendamentos consultas; apoiar controle vagas; alimentar sistemas informação; acompanhar demandas assistenciais; organizar documentação pacientes; implementar protocolos acesso; monitorar encaminhamentos; auxiliar coordenação fluxos; manter registros atualizados; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XV
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - SESOP				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Segurança e Ordem Pública	1	SEC	R$7.500,00
2	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
3	Diretor do Departamento Municipal da Guarda Civil	1	CC-02	R$4.500,00
4	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1	CC-02	R$4.500,00
5	Coordenador de Operações de Trânsito e Engenharia de Tráfego	1	CC-06	R$2.000,00
6	Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI)	3	CC-07	R$1.550,00
ATRIBUIÇÕES				
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Segurança e ordem Pública; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; planejar e implementar a política municipal de segurança pública; coordenar ações de defesa social e proteção do patrimônio; promover a articulação com órgãos federais e estaduais de segurança; supervisionar a Guarda Municipal e Agentes de Trânsito; coordenar a fiscalização do trânsito municipal; implementar programas de prevenção à criminalidade; promover a proteção de bens culturais e ambientais; coordenar a segurança em eventos públicos; apoiar ações de combate às drogas; supervisionar a fiscalização das vias públicas; promover a cooperação interinstitucional em segurança; gerenciar mecanismos de proteção patrimonial; coordenar o policiamento preventivo municipal; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; promover a participação comunitária na segurança; coordenar ações de controle urbano; implementar políticas de prevenção à violência; estabelecer diretrizes para atuação dos agentes de segurança; apoiar a fiscalização municipal; garantir a ordem pública; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.				
2 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.				
3 - Dirigir e coordenar operacionalmente a Guarda Civil Municipal; implementar diretrizes de segurança preventiva; supervisionar escalas de serviço; gerenciar ocorrências operacionais; coordenar ações de proteção patrimonial; implementar protocolos de atuação; supervisionar operações especiais; monitorar indicadores operacionais; coordenar ações de inteligência; supervisionar programas preventivos; gerenciar logística operacional; coordenar forças-tarefas; implementar planos de contingência; supervisionar atividades de patrulhamento; coordenar segurança de eventos; gerenciar bases operacionais; implementar medidas disciplinares; supervisionar treinamentos táticos; coordenar ações integradas; exercer outras atribuições correlatas.				
4 - Dirigir e coordenar operacionalização da política de trânsito; supervisionar fiscalização viária; implementar projetos de mobilidade; gerenciar sistemas de controle; coordenar educação para o trânsito; supervisionar processamento de infrações; implementar medidas de segurança viária; coordenar operações especiais; gerenciar cadastros e registros; supervisionar serviços de transporte; implementar normas técnicas; coordenar estudos de tráfego; supervisionar sinalização viária; gerenciar contratos e concessões; implementar projetos de engenharia; coordenar estatísticas de trânsito; supervisionar vistorias técnicas; exercer outras atribuições correlatas.				
5 - Coordenar operações de fiscalização; implementar dispositivos de controle; supervisionar fluxo viário; gerenciar projetos de sinalização; coordenar estudos técnicos; implementar melhorias viárias; supervisionar obras de tráfego; coordenar análise de acidentes; implementar medidas corretivas; gerenciar equipes operacionais; coordenar intervenções viárias; supervisionar manutenção da sinalização; implementar desvios e bloqueios; coordenar operações especiais; gerenciar dados estatísticos; supervisionar projetos técnicos; exercer outras atribuições correlatas.				
6 - Analisar recursos de infrações; participar de sessões de julgamento; elaborar pareceres técnicos; examinar documentação probatória; verificar aspectos legais; avaliar argumentações recursais; solicitar diligências complementares; fundamentar decisões técnicas; propor medidas corretivas; participar de reuniões deliberativas; manter registros atualizados; elaborar relatórios periódicos; contribuir com melhorias processuais; exercer outras atribuições correlatas.				

ANEXO XVI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDS				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretário de Desenvolvimento Social	1	SEC	R$7.500,00
2	Secretário Executivo	1	CC-01	R$6.000,00
3	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
4	Gerente de Gestão e Operações Assistenciais	1	CC-04	R$3.000,00
5	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	1	CC-06	R$2.000,00
6	Coordenador de Gestão de Contratos	1	CC-06	R$2.000,00
7	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	CC-06	R$2.000,00
8	Gerente de Proteção Social Básica e Especial	1	CC-03	R$3.500,00
9	Coordenador de Equipamentos	6	CC-05	R$2.500,00
10	Assistente de Programas, Políticas e Serviços do SUAS	8	CC-07	R$1.550,00
11	Coordenador de Benefícios e Transferência de Renda	2	CC-06	R$2.000,00
12	Gerente do Cadastro Único	1	CC-04	R$3.000,00
13	Assistente do IGD PBF	1	CC-07	R$1.550,00
14	Coordenador de Educação Permanente do SUAS	1	CC-06	R$2.000,00
15	Articulador de Programas e Políticas Públicas	1	CC-06	R$2.000,00
16	Organizador de Assistência Social	20	CC-07	R$1.550,00
17	Gerente de Defesa Civil	1	CC-04	R$3.000,00
18	Assistente de Prevenção e Resposta à Emergências	2	CC-07	R$1.550,00
ATRIBUIÇÕES				
1 - Exercer a direção superior da Secretaria de Desenvolvimento Social; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; coordenar a política municipal de assistência social; implementar programas de proteção social básica e especial; gerenciar a rede de serviços socioassistenciais; elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social; articular ações com conselhos setoriais e de direitos; promover a integração das políticas sociais; supervisionar programas de inclusão social; coordenar ações de enfrentamento à pobreza; gerenciar benefícios socioassistenciais; implementar programas habitacionais de interesse social; coordenar a defesa civil municipal; promover a capacitação dos trabalhadores do SUAS; supervisionar equipamentos sociais; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; estabelecer parcerias com organizações sociais; coordenar programas de transferência de renda; promover ações de proteção a grupos vulneráveis; implementar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; gerenciar situações de emergência social; coordenar a vigilância socioassistencial; supervisionar projetos habitacionais; articular ações intersetoriais; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.				
2 - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; coordenar atividades de assessoramento ao Secretário; supervisionar implementação das diretrizes estabelecidas; monitorar execução do planejamento estratégico; coordenar elaboração de relatórios gerenciais; supervisionar processos de gestão administrativa; articular relações institucionais estratégicas; coordenar projetos especiais da Secretaria; supervisionar cumprimento de prazos e metas; monitorar indicadores de desempenho institucional; coordenar elaboração de normas técnicas; supervisionar gestão de programas prioritários; articular interfaces com demais secretarias; coordenar ações de modernização administrativa; supervisionar qualidade dos serviços prestados; gerenciar processos decisórios estratégicos; coordenar desenvolvimento institucional; monitorar execução orçamentária e financeira; supervisionar gestão de resultados; exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.				
3 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.				
4 - Coordenar operações dos serviços assistenciais; supervisionar equipes técnicas multidisciplinares; implementar protocolos e fluxos de atendimento; monitorar qualidade dos serviços prestados; coordenar ações intersetoriais; gerenciar demandas operacionais; avaliar resultados e indicadores; propor melhorias nos processos; supervisionar documentação técnica; coordenar reuniões de equipe; implementar metodologias de trabalho; articular rede socioassistencial; gerenciar situações críticas; elaborar relatórios técnicos; promover capacitação das equipes; supervisionar registros de atendimento; coordenar ações territoriais; monitorar cumprimento de metas; implementar projetos especiais; exercer outras atribuições correlatas.				
5 - Elaborar diagnósticos territoriais; monitorar indicadores sociais; produzir análises estatísticas; mapear vulnerabilidades e riscos sociais; consolidar dados dos serviços socioassistenciais; desenvolver instrumentos de monitoramento; realizar estudos e pesquisas; alimentar sistemas de informação; elaborar relatórios analíticos; identificar demandas do território; avaliar resultados de programas e serviços; subsidiar planejamento das ações; construir indicadores de monitoramento; realizar análise de conjuntura; propor adequações nas ofertas de serviços; sistematizar informações territoriais; produzir boletins informativos; manter banco de dados atualizado; elaborar panoramas sociais; exercer outras atribuições correlatas.				
6 - Acompanhar execução dos contratos administrativos; fiscalizar prestação dos serviços contratados; elaborar termos de referência e projetos básicos; monitorar prazos e vigências contratuais; avaliar qualidade dos serviços prestados; realizar gestão com fornecedores; propor adequações e ajustes contratuais; supervisionar processos de pagamento; elaborar relatórios de fiscalização; controlar garantias contratuais; coordenar processos de prorrogação; analisar pedidos de reequilíbrio; instruir processos de penalização; manter registro atualizado dos contratos; supervisionar execução orçamentária; avaliar cumprimento de metas; propor melhorias nos processos; articular com área jurídica; exercer outras atribuições correlatas.				

7 - Gerenciar processos de recursos humanos; coordenar seleção e admissão de pessoal; supervisionar folha de pagamento; implementar programas de desenvolvimento; avaliar desempenho das equipes; gerenciar benefícios e encargos; promover ações de capacitação; coordenar processos de movimentação; monitorar clima organizacional; implementar políticas de pessoal; supervisionar controles funcionais; coordenar ações de qualidade de vida; gerenciar banco de talentos; promover integração das equipes; elaborar relatórios gerenciais; supervisionar documentação funcional; coordenar processos disciplinares; implementar programas motivacionais; monitorar indicadores de RH; exercer outras atribuições correlatas.
8 - Gerenciar e coordenar serviços de proteção social; supervisionar CRAS e CREAS; implementar programas socioassistenciais; gerenciar equipes técnicas; articular rede de proteção social; monitorar situações de vulnerabilidade; coordenar serviços de convivência; supervisionar atendimento familiar; implementar medidas protetivas; coordenar ações territoriais; gerenciar casos complexos; promover inclusão social; supervisionar abordagem social; coordenar acolhimento institucional; implementar ações preventivas; monitorar violações de direitos; articular políticas intersetoriais; elaborar relatórios técnicos; avaliar impacto dos serviços; exercer outras atribuições correlatas.
9 - Coordenar operacionalmente as unidades socioassistenciais; implementar protocolos de atendimento; gerenciar equipes técnicas das unidades; monitorar qualidade dos serviços prestados; articular ações territoriais integradas; coordenar fluxos de referência e contrarreferência; supervisionar registros e sistemas de informação; implementar metodologias de trabalho; garantir padronização dos serviços; monitorar metas e indicadores das unidades; coordenar processos de trabalho; supervisionar documentação técnica; promover articulação entre equipamentos; gerenciar demandas operacionais; implementar diretrizes técnicas; avaliar resultados dos serviços; coordenar reuniões técnicas; acompanhar casos complexos; exercer outras atribuições correlatas.
10 - Auxiliar na implementação de programas sociais; apoiar execução de políticas assistenciais; acompanhar desenvolvimento dos serviços; realizar atendimento aos usuários; elaborar relatórios de atividades; manter registros atualizados; apoiar ações territoriais; auxiliar no monitoramento de indicadores; participar de reuniões técnicas; realizar visitas domiciliares; apoiar atividades socioeducativas; auxiliar na articulação de parcerias; acompanhar grupos e oficinas; elaborar documentação técnica; apoiar ações intersetoriais; realizar orientação social; auxiliar na gestão de benefícios; contribuir com vigilância social; manter banco de dados; exercer outras atribuições correlatas.
11 - Coordenar gestão de benefícios socioassistenciais; supervisionar programas de transferência de renda; gerenciar concessão de benefícios eventuais; monitorar cadastros e sistemas; implementar critérios de elegibilidade; coordenar processos de inclusão; supervisionar atualização cadastral; articular rede de serviços; monitorar condicionalidades; elaborar relatórios gerenciais; avaliar impacto dos benefícios; propor melhorias nos processos; coordenar equipe técnica; supervisionar prestação de contas; implementar controles internos; gerenciar recursos orçamentários; promover acesso a direitos; realizar estudos socioeconômicos; exercer outras atribuições correlatas.
12 - Gerenciar operacionalização do CadÚnico; coordenar equipes de cadastramento; supervisionar qualidade dos registros; implementar estratégias de busca ativa; monitorar atualizações cadastrais; coordenar ações itinerantes; supervisionar validação de dados; gerenciar sistemas de informação; implementar rotinas de averiguação; coordenar capacitação de equipes; articular parcerias institucionais; monitorar cobertura cadastral; elaborar diagnósticos territoriais; supervisionar arquivamento documental; gerenciar metas de cadastramento; promover inclusão de públicos prioritários; coordenar campanhas de atualização; avaliar consistência dos dados; exercer outras atribuições correlatas.
13 - Auxiliar na gestão do Índice de Gestão Descentralizada; apoiar monitoramento de condicionalidades; acompanhar indicadores do programa; elaborar relatórios de acompanhamento; auxiliar na prestação de contas; manter registros atualizados; apoiar ações intersetoriais; contribuir com planejamento de ações; participar de capacitações técnicas; auxiliar no controle orçamentário; acompanhar execução financeira; apoiar articulação com setores; auxiliar na elaboração de diagnósticos; contribuir com propostas de melhoria; apoiar ações de mobilização; manter sistemas atualizados; realizar atividades administrativas; exercer outras atribuições correlatas.
14 - Coordenar programa de capacitação continuada; planejar ações formativas; implementar política de educação permanente; articular parcerias educacionais; supervisionar processos formativos; coordenar núcleos de capacitação; elaborar material didático; promover formação de multiplicadores; monitorar resultados das capacitações; implementar metodologias pedagógicas; coordenar oficinas e workshops; supervisionar certificações; gerenciar cronograma formativo; avaliar impacto das formações; propor inovações metodológicas; coordenar atividades educativas; promover intercâmbio de experiências; elaborar relatórios técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
15 - Promover integração entre programas sociais; articular ações intersetoriais; estabelecer parcerias institucionais; coordenar projetos integrados; implementar estratégias de cooperação; monitorar resultados das articulações; promover diálogo entre setores; identificar oportunidades de integração; elaborar propostas conjuntas; facilitar processos interinstitucionais; coordenar grupos de trabalho; promover alinhamento de ações; supervisionar projetos compartilhados; elaborar acordos de cooperação; monitorar pactuações estabelecidas; promover governança colaborativa; articular recursos intersetoriais; elaborar relatórios integrados; exercer outras atribuições correlatas.
16 - Organizar processos de trabalho assistenciais; implementar fluxos operacionais; sistematizar procedimentos técnicos; coordenar rotinas administrativas; supervisionar documentação técnica; organizar arquivos e registros; implementar protocolos de atendimento; coordenar agenda de atividades; monitorar prazos e compromissos; organizar eventos institucionais; sistematizar informações gerenciais; coordenar logística operacional; implementar sistemas de controle; organizar reuniões técnicas; supervisionar material institucional; manter bancos de dados; coordenar comunicações internas; exercer outras atribuições correlatas.
17 - Gerenciar ações de proteção e defesa civil; coordenar planos de contingência; supervisionar mapeamento de áreas de risco; implementar sistemas de alerta; coordenar ações preventivas; gerenciar situações de emergência; articular resposta a desastres; supervisionar equipes operacionais; coordenar evacuações preventivas; implementar protocolos de segurança; gerenciar abrigos temporários; coordenar assistência humanitária; supervisionar avaliação de danos; implementar ações de recuperação; coordenar voluntários e parceiros; gerenciar recursos emergenciais; promover capacitação comunitária; elaborar relatórios técnicos; exercer outras atribuições correlatas.
18 - Auxiliar ações preventivas de defesa civil; apoiar monitoramento de áreas de risco; realizar vistorias técnicas; elaborar relatórios de ocorrências; apoiar ações emergenciais; participar de simulados; auxiliar na organização de abrigos; realizar cadastramento de famílias; apoiar distribuição de suprimentos; auxiliar evacuações preventivas; manter registros atualizados; participar de capacitações; apoiar ações educativas; auxiliar avaliação de danos; contribuir com ações de recuperação; apoiar coordenação de voluntários; manter sistemas informatizados; realizar atividades administrativas; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XVII
Secretaria Municipal da Mulher

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SEM				
Nº	**Denominação do cargo**	**Vagas**	**Padrão**	**Total**
1	Secretária Municipal da Mulher	1	SEC	R$7.500,00
2	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC-04	R$3.000,00
3	Coordenadora da Casa da Mulher de Mombaça	1	CC-06	R$2.000,00
4	Coordenadora de Empreendedorismo e Geração de Renda	1	CC-06	R$2.000,00
5	Coordenadora de Articulação com Movimentos e Coletivos de Mulheres	1	CC-06	R$2.000,00

ATRIBUIÇÕES
1 - Exercer a direção superior da Secretaria da Mulher; assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos de competência do órgão; formular e implementar políticas de promoção da igualdade de gênero; coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher; promover a autonomia econômica feminina; implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; articular políticas transversais de gênero; coordenar programas de proteção a mulheres vulneráveis; promover a participação política feminina; estabelecer parcerias com organizações de mulheres; desenvolver programas de empoderamento feminino; supervisionar serviços de atendimento à mulher; coordenar ações de geração de renda; promover a igualdade de direitos; orientar, coordenar e supervisionar equipes subordinadas; expedir atos normativos no âmbito da Secretaria; apresentar relatórios de gestão; ordenar e fiscalizar despesas; decidir sobre matérias de sua competência; articular cooperação com organismos nacionais e internacionais; implementar programas de capacitação; promover campanhas educativas; coordenar ações intersetoriais; monitorar indicadores de gênero; fortalecer redes de proteção; promover a cidadania feminina; estabelecer políticas afirmativas; assegurar direitos sociais, econômicos e culturais; exercer outras atribuições delegadas pelo Prefeito.
2 - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e gestão de pessoal; realizar levantamento e programação para aquisição de materiais de consumo, permanentes e contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e expedientes; controlar emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros documentos; providenciar e controlar emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagem a serviço; controlar frequência de servidores e prestadores de serviço; viabilizar serviços de secretaria como digitação, protocolo e fornecimento de informações; elaborar e submeter à chefia a proposta orçamentária para manutenção administrativa e demais ações sob sua responsabilidade; executar a gestão orçamentária e financeira do órgão; articular-se com setores de orçamento, programação financeira e contabilidade para adequado desempenho das funções; realizar, controlar e acompanhar execução orçamentária dos programas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das despesas; realizar inventário contábil anual dos bens patrimoniais; manter controle atualizado da movimentação patrimonial; gerenciar adiantamentos e prestações de contas; organizar e divulgar normas, rotinas e manuais de procedimentos da área orçamentária e financeira; zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo; coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade; apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
3 - Gerenciar o funcionamento da Casa da Mulher; coordenar equipe multidisciplinar; supervisionar o atendimento às mulheres; implementar protocolos de acolhimento; articular serviços da rede de proteção; coordenar ações emergenciais; monitorar casos de violência; supervisionar orientação jurídica e psicossocial; coordenar programas de proteção; gerenciar banco de dados; promover capacitação da equipe; articular parcerias institucionais; elaborar relatórios de atendimento; coordenar grupos de apoio; implementar ações preventivas; supervisionar busca ativa; garantir atendimento humanizado; manter articulação com órgãos de justiça e segurança; exercer outras atribuições delegadas pela Secretária.
4 - Implementar programas de capacitação profissional; coordenar ações de fomento ao empreendedorismo feminino; desenvolver projetos de geração de renda; articular parcerias para qualificação; supervisionar programas de microcrédito; coordenar feiras e eventos de negócios; promover inclusão no mercado de trabalho; fomentar economia solidária feminina; implementar ações de autonomia financeira; coordenar programas de capacitação empreendedora; articular redes de negócios; supervisionar incubadoras de empresas; promover acesso a crédito; desenvolver projetos de inovação; coordenar ações de marketing; exercer outras atribuições delegadas pela Secretária.
5 - Articular ações com organizações femininas; promover diálogo com movimentos sociais; coordenar fóruns e encontros; implementar ações de participação política; fomentar lideranças femininas; supervisionar programas de formação; articular redes de mulheres; promover eventos de mobilização; coordenar campanhas educativas; desenvolver projetos em parceria com coletivos; fortalecer organizações de base; implementar ações de cidadania; promover intercâmbio entre grupos; coordenar conferências temáticas; fomentar controle social; exercer outras atribuições delegadas pela Secretária.

Paço da Prefeitura Municipal de Mombaça, 28 de fevereiro de 2025.

ELIDIANA MARIA DE CARVALHO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:1795F7AB