

Lei nº 065, de 20 de fevereiro de 2025

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE AMARAJI – PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AMARAJI - PE, Exmº Sr. FLÁUCIO DE ARAÚJO GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que, após aprovação pela Câmara Municipal de Amaraji, sanciona a presente Lei:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas, previstas nesta Lei e da Administração Indireta, regulada por legislação específica.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E MEIOS:**

- a) Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Secretaria de Controle Interno Municipal - SECIM;
- c) Secretaria Municipal de Administração – SEMA; e
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT.

**II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E FINALÍSTICA:**

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEDEMAS;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Defesa Civil - SEINFRA;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMS;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE;



Município de Amaraji



- e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos, Idosos, Criança e Adolescente – SEMASS;
- f) Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade;
- g) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI; e
- h) Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude - SEDUC.

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações;

§2º A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos – SEMAFIT promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal;

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

## CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

## CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

- I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;



Município de Amaraji



- III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico, social e ambiental do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Amaraji é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários e demais Gestores Municipais em suas áreas específicas.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Amaraji são as constantes desta lei e são de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amaraji.

§ 2º Quando não houver disponibilidade ou interesse de servidor ocupante de cargo efetivo que preencha os demais requisitos da função de confiança, poderá, excepcionalmente, o posto ser preenchido como cargo comissionado.

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.



Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente verba de Representação.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16. Os vencimentos dos ocupantes do cargo em comissão serão compostos de remuneração básica do cargo, equivalente a no mínimo 45% dos vencimentos estabelecidos para o símbolo e uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria, de até 55% (cinquenta por cento) de seus vencimentos atribuídos ao símbolo do cargo, observando os preceitos da Constituição Federal, sendo vedada a sua incorporação da verba de representação.

Art. 17. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições excepcionais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º A gratificação será concedida:

- a) aos servidores em exercício junto ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral ou Secretários, vedadas a estes;
- b) – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§2º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo.

§4º A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Prefeito, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.



Município de Amaraji



Art. 18. No mínimo 30% dos Cargos em Comissão serão ocupados por mulheres.

Art. 19. Ao ocupante da função de Tesoureiro, poderá, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificação no percentual de até 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

## CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E MEIOS

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 22. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - coordenação e controle de serviço de assessoria de segurança pessoal e institucional do Prefeito Municipal;
- IX - coordenação dos órgãos de apoio e assessoramento, suprindo-lhes os meios físicos, administrativos e financeiros;
- X - coordenação dos Conselhos Municipais, suprindo-lhes os meios físicos, administrativos e financeiros;
- XI - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- XII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal;
- XIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XIV - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- XV - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XVI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XVII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XVIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XIX - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.



Art. 23. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – Prefeito Municipal;

II – Gabinete do Prefeito, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Chefe de Gabinete do Prefeito** – Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo ou comprovada experiência nas atividades correlatas ao cargo, a quem compete controlar e supervisionar as atividades do gabinete; ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas; orientar os relatórios, minutas e/ou memorando; planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos; assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos; articular, no que couber, a relação do Prefeito com a Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura; realizar outras atividades correlatas. realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Cerimonial** – Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo ou comprovada experiência nas atividades correlatas ao cargo, a quem compete coordenar, controlar e supervisionar os eventos com participação do Prefeito e ou seus representantes; assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas; estabelecer protocolos e procedimentos de cerimonial e conectar o cerimonial municipal aos cerimoniais de outras instancias públicas ou privadas; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades; em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor Administrativo** – Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete assessorar e apoiar o Chefe de Gabinete no desenvolvimento das atividades administrativas e de suporte às atividades do Gabinete; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades; em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Transporte do Gabinete** – Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo e comprovada experiência correlata ao cargo, a quem compete assessorar e apoiar o Chefe de Gabinete no desenvolvimento das atividades administrativas e de suporte às atividades de transporte do Gabinete e em especial do Prefeito; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades; em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Imprensa** – Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior ou comprovada experiência correlata ao cargo, a quem compete assessorar e apoiar o Chefe de Gabinete no desenvolvimento das atividades de suporte ao Gabinete e ao Prefeito, atuando na comunicação e relacionamento com a mídia externa e meios formais e informais de comunicação social; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades; em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor Comunicação e Marketing** – Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior ou comprovada experiência correlata ao cargo, a quem compete assessorar e apoiar o Chefe de





Município de Amaraji



Administração Direta da Prefeitura; prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais; acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 03 (três) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor Jurídico** – Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB, a quem compete apoiar e dar suporte ao Procurador Geral do Município em todas as suas competências e responsabilidades; prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, nas competências da Procuradoria Geral do Município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

**IV – Ouvidoria Geral do Município - OGM**, órgão de apoio ao Gabinete do Prefeito, a quem compete:

- a) realizar a coleta de informações próprias de ouvidoria;
- b) realizar o tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública;
- c) fazer o acompanhamento das reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativos à prestação dos serviços públicos da administração municipal, bem como das entidades privadas que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, nos termos do inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal;
- d) dar encaminhamento as demandas em busca de respostas, correções e transparência;
- e) dar retorno aos encaminhamentos do cidadão e de autoridades.

Parágrafo Único: São cargos da **Ouvidoria Geral do Município – OGM**:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Ouvidor Geral do Município** – Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete assessorar o Prefeito nas atividades de ouvidoria, próprias da coleta de informações da população para atender as reivindicações individuais e coletivas, bem como a formalização de políticas públicas orçamentária e extra orçamentária, executando as atribuições próprias das funções do órgão; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

**V – Assessoria Especial do Prefeito - ASSEP**, órgão de apoio ao Gabinete do Prefeito, a quem compete:

- a) realizar a coleta de informações e realizar a articulação de política social e institucional com os diversos segmentos da sociedade;
- b) dar encaminhamento as demandas do Prefeito;





Município de Amaraji



c) dar retorno aos encaminhamentos do Prefeito aos cidadãos e às autoridades.

Parágrafo Único: São cargos da Assessoria Especial do Prefeito:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Chefe da Assessoria Especial do Prefeito** – Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência nas funções inerentes ao cargo, a quem compete assessorar o Prefeito nas atividades político-institucionais e de gestão; exercer a coordenação da Assessoria Especial; assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados; assessorar na gestão das correspondências formais do Prefeito; assessorar e coordenar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito; articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal; coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 07 (sete) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor Especial do Prefeito** – Símbolo CCS1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência nas funções inerentes ao cargo, a quem compete assessorar o Prefeito nas atividades político-institucionais e de gestão; exercer assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados; assessorar na gestão das correspondências formais do Prefeito; assessorar e coordenar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito; articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal; coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

VI – **Administração Distrital de Demarcação - ADDEMA**, órgão de apoio ao Gabinete do Prefeito, a quem compete:

- a) realizar a coleta de informações e realizar a articulação de política social e institucional com os diversos segmentos da sociedade, para assessoramento ao Prefeito sobre o Distrito de Demarcação;
- b) dar encaminhamento as demandas do Prefeito;
- c) dar retorno aos encaminhamentos do Prefeito aos cidadãos e às autoridades;
- d) receber e dar encaminhamento das demandas de todos os seguimentos da Gestão Municipal, identificando soluções, fazendo registros e buscando os meios necessários para o bom atendimento à população.

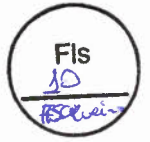
Parágrafo Único: São cargos da Administração Distrital de Demarcação:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Administrador Distrital de Demarcação**, Símbolo CCS1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio e comprovada experiência nas funções inerentes ao cargo, a quem compete assessorar o Prefeito nas atividades político-institucionais e de gestão no que se refere ao Distrito de Demarcação; apoiar e fiscalizar os serviços públicos municipais oferecidos em Demarcação, zelando pra que sejam prestados com qualidade à população; verificar as demandas de serviços públicos e demais necessidades da população para que possam ser buscadas soluções; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Administrativo Distrital**, Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio e comprovada experiência nas funções inerentes ao cargo, a quem compete coordenar os



Município de Amaraji



serviços administrativo-burocráticos em Demarcação, dando suporte ao Administrador Distrital e providenciando os necessários registros; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**VII – Gabinete de Planejamento e Projetos - GAPLAN**, órgão de apoio ao Gabinete do Prefeito, a quem compete:

- a) identificar oportunidades e necessidades, para desenvolver projetos alinhados com os objetivos Programáticos da Gestão;
- b) realizar estudos, levantamentos, consultas, pesquisas, que subsidiem o planejamento de curto, médio e longo prazo;
- c) apoiar as secretarias e órgãos municipais no desenvolvimento de projetos, planos e programas voltados a inovação, sustentabilidade, qualidade de vida, bem-estar social, paz, saúde e desenvolvimento;
- d) elaborar projeto básico e estudo técnico para compor Termo de Referência que refira à planejamento, gestão e execução de políticas públicas e seus instrumentos;
- e) identificar fontes externas de recursos e identificar os meios de acesso a tais recursos;
- f) apoiar e suprir os Conselhos Municipais dos meios necessários para o seu perfeito funcionamento.

Parágrafo Único: São cargos do Gabinete de Planejamento e Projetos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Gabinete de Planejamento e Projetos**, Símbolo CCS1, ocupado por pessoa maior de 31 anos, com nível superior completo ou comprovada experiência na Gestão Pública e nas funções inerentes ao cargo, a quem compete assessorar o Prefeito, Secretários e Gestores nas suas demandas de trabalho, especialmente no que está relacionado a estudos, projetos, pesquisas e outros instrumentos de planejamento e gestão; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor do Coordenador do Gabinete de Planejamento e Projetos**, Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete assessorar o Coordenador do **GAPLAN** em suas tarefas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

## Seção II

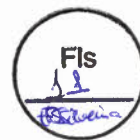
### Da Secretaria de Controle Interno Municipal - SECIM

**Art. 24. A Secretaria de Controle Interno Municipal** é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, a quem compete:

- I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar,



Município de Amaraji



quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X - realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

XI - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 25. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Controle Interno Municipal, diretamente subordinada ao Prefeito do Município:

I – Secretaria de Controle Interno Municipal, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário de Controle Interno Municipal** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 31 anos, com nível superior completo, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, e registrá-las em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo; providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal; administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; assessorar o Prefeito, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental; promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema; supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas; promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados; controlar a execução dos serviços, verificando *in loco* o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; manter atualizados correspondência e arquivos; contatar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas; promover treinamentos em serviço; assinar prestações de contas conjuntamente com o Prefeito e Dirigentes de Órgãos da Administração Indireta, respondendo Subsidiariamente; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 03 (três) Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Controle Interno** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou mínimo de 10 anos de exercício de serviço público, a quem compete: assessorar diretamente o



Município de Amaraji



Secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; assistir o Secretário de Controle Interno Municipal na área de contabilidade pública; prestar orientação técnica ao Secretário, ao Prefeito e aos representantes indicados pelo Prefeito em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades das Secretarias que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e o relatório de gestão; prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança; interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos; auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e os órgãos de controle interno e externo; acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União, Controladoria-Geral do Estado, e das deliberações do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município; fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; avaliar e propor o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta; verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Administração - SEMA

Art. 26. Compete à **Secretaria Municipal de Administração – SEMA**:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;



Município de Amaraji



- IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;

Art. 27. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Tributos – SEMA:

I - **Secretaria Municipal de Administração – SEMA**, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Administração** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão administrativa, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, e registrá-las em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo; providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal; administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; assessorar o Prefeito, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental; promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema; supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas; promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados; controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; manter atualizados correspondência e arquivos; contatar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas; promover treinamentos em serviço; assinar prestações de contas conjuntamente com o Prefeito e Dirigentes de Órgãos da Administração Indireta, respondendo Subsidiariamente; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Administração** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência em gestão administrativa, a quem compete: assessorar, auxiliar e apoiar o Secretário em suas competências e responsabilidades; manter em dia e organizada a documentação e expedientes administrativos afins à gestão da Secretaria; realizar o controle de pessoal, assiduidade, pontualidade e produtividade do pessoal da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Protocolo** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem compete: realizar o controle de entrada e saída, distribuição, registros e arquivamento da



Município de Amaraji



documentação interna e externa afeta à Secretaria e seus departamentos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da Secretaria de Administração** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem compete: assessorar, auxiliar e apoiar o Secretário em suas competências e responsabilidades; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Gestor de Tecnologia da Informação e Processos Digitais** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão de Tecnologia da Informação, a quem compete: gerir a distribuição dos recursos tecnológicos no âmbito do Município; garantir que as unidades vinculadas atuem em conformidade com os processos de trabalho formalizados pela Administração Pública Municipal para Secretaria, gerindo equipamentos, microinformática e prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC; definir padrões, diretrizes, normas e procedimentos para implantação de sistemas, arquitetura de rede e contratação de bens e serviços de informática; prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC; prospectar elaborar e propor projetos para desenvolvimento de sistemas, de banco de dados e proteção de dados pessoais; prospectar novas tecnologias buscando melhor eficiência e eficácia à Administração Pública Municipal na execução de suas atividades; definir projetos estratégicos e ações a serem trabalhadas pela subsecretaria, buscando atender às demandas da secretaria e das unidades demandantes de serviços de TIC, no que se referir a sistemas, arquitetura de rede e contratação de bens e serviços de informática; buscar otimização dos processos, redução de custos e modernização tecnológica no âmbito de infraestrutura e sistemas corporativos no Município; promover e disseminar o uso das tecnologias da informação e comunicação com vistas ao desenvolvimento econômico do Município; promover e disseminar o uso de tecnologias da informação e comunicação para propiciar o acesso à informação em projetos de cidadania digital; coordenar os projetos de desenvolvimento de sistemas e análise de dados; implantar as políticas de segurança da informação e segurança cibernética voltados à proteção dos usuários e à integridade dos dados e o plano de contingência; elaborar e implantar as políticas de desenvolvimento e implantação dos sistemas corporativos; propor regras e padrões para geração, atualização, armazenamento, acesso, governabilidade e interoperabilidade e administração dos dados de propriedade do Município; realizar a administração dos bancos de dados; elaborar projeto básico para compor Termo de Referência que refira à sistemas e/ou contratação de bens e serviços de informática; emitir pareceres técnicos de processos oriundos de outras secretarias e no que se refere à sistemas e/ou contratação de bens e serviços de informática; propor e atualizar as políticas e programas relativos aos Sistemas Corporativos e Governabilidade de Dados; implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento e padronização dos Sistemas Corporativos e Governabilidade de Dados; estabelecer diretrizes para contratação, desenvolvimento e utilização de plataformas inteligentes e digitais nos diversos órgãos do Poder Executivo; gerenciar, junto com as respectivas unidades administrativas, os Sistemas Corporativos, bem como as plataformas inteligentes e digitais; elaborar orientações técnicas e desenvolver parecer técnico referentes à contratação de softwares e serviços em tecnologia da informação e comunicação concernentes a Sistemas Corporativos e Governabilidade de Dados aos diversos órgãos do Poder Executivo; elaborar regras e padrões para geração, atualização, armazenamento, acesso, governabilidade e interoperabilidade dos dados de propriedade do Município; realizar manutenções e adequações nos bancos de dados dos Sistemas Corporativos municipais; realizar manutenções e evoluções nos sistemas corporativos desenvolvidos pela STI; elaborar, em conjunto com as unidades demandantes, o plano de execução das manutenções de



Município de Amaraji



sistemas TIC; propor diretrizes e estabelecer procedimentos voltados à eficiência dos processos de administração e de segurança dos recursos de infraestrutura; acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática; elaborar diretrizes e procedimentos para criação e manutenção de login e senha de usuário por meio do Active Directory –AD; elaborar diretrizes e procedimentos de backup de computador de usuário; elaborar diretrizes e procedimentos relacionados ao empréstimo, recolhimento e cessão de uso de recursos físicos de informática ao usuário; monitorar indicadores e otimizar o tempo de resposta entre o incidente/problema e a sua completa solução; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; administrar os recursos computacionais do parque de equipamentos de informática; manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, garantindo seu desempenho operacional e sua pronta disponibilidade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Informática** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível técnico completo, a quem compete: assessorar, auxiliar e apoiar o Gestor de Tecnologia da Informação e Processos Digitais em suas competências e responsabilidades; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Almoxarifado e Logística** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: coordenar a guarda e distribuição de material, equipamentos, suprimentos e insumos; coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Patrimônio** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis; promover o inventário anual dos bens patrimoniais; manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; adotar medidas preventivas e de combate a incêndios; promover o seguro dos bens patrimoniais; preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

i) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Arquivos** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar, auxiliar e apoiar o Secretário em suas competências e responsabilidades; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação; promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;



**II - Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEPE, com os seguintes cargos:**

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Gestão de Pessoas** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão de pessoas, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Executiva, sob o ponto de vista técnico; participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal; elaborar propostas de normas de pessoal; realizar estudos em gestão de Recursos Humanos; efetuar planejamento e controle de pessoas; propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional; programar e executar as atividades de administração de pessoal; exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal; realizar o controle de assiduidade, pontualidade, produtividade, comportamento ético-profissional, deveres e direitos dos servidores; desenvolver políticas de bem estar laboral, planos de carreira, incentivos e motivação profissional dos servidores; fornecer dados para execução das folhas de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Recursos Humanos** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da equipe de Recursos Humanos; coordenar o tramite dos processos e procedimentos administrativos, requerimentos e outros atos de interesse do servidor e da Administração, cuidando da transparência, legalidade e agilidade; atuar em políticas de bem estar laboral, social e de saúde dos servidores; Coordenar políticas de valorização dos servidores e de ambientes amigáveis de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Recursos Humanos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: coordenar o atendimento aos servidores; manter atualizadas as pastas e informações funcionais dos servidores; fazer os registros funcionais nas pastas individuais dos servidores; dar encaminhamentos e retornos quanto a requerimentos e pedidos do servidor; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Recursos Humanos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: coordenar o atendimento aos servidores; manter atualizadas as pastas e informações funcionais dos servidores; fazer os registros funcionais nas pastas individuais dos servidores; dar encaminhamentos e retornos quanto a requerimentos e pedidos do servidor; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho

Seção IV

**Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT**

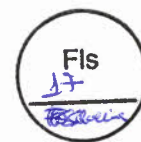
**Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT:**

- I - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- II - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária





Município de Amaraji



municipal;

III - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

IV - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

V - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

VI - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle;

VII - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

IX - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

X - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

XI - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XII - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XVI - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial; XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;



Município de Amaraji



- XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
- XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
- XXXVI - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 29. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT**:

**I - Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT**, com os seguintes cargos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Finanças e Tributos – SEMUFIT** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão administrativa, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; apresentar ao Secretário Municipal de Administração, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Contratação, Convênios e Licitações** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão de contratos, convênios e licitações, a



Município de Amaraji



quem compete: executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados; análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais; prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação; definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos; elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades; manter registros atualizados das licitações em andamento; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Diretoria; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal da Diretoria, encaminhando-o ao Secretário Executivo de Finanças; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Documentações e Registros** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em processos e procedimentos administrativos, a quem compete: coordenar os trabalhos da equipe de apoio garantindo a integridade da documentação e das informações de fornecedores e concorrentes de processos licitatórios; organizar os processos administrativos e procedimentos no âmbito da secretaria; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Compras e Contratos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código; promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais; julgar da necessidade dos materiais requisitados; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor; zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal do setor, encaminhando-o ao Diretor; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 02 (dois) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessores de Compras** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Diretor de Contratações, Convênios e Licitações em suas competências e responsabilidades; orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; apresentar relatório mensal das atividades de sua área de atuação; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Contabilidade,**



Município de Amaraji



**Finanças e Tesouraria** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior ou técnico, ou comprovada experiência na área de gestão contábil e finanças, a quem compete: assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços contábeis e financeiros; prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Executiva de Finanças; acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras; prestar assessoria direta ao Secretário Executivo de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal; supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato, organizando os serviços da Diretoria; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Executivo de Finanças realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento; gerir contas bancárias e realizar as operações bancárias, de recebimento e de pagamento conjuntamente com o Prefeito ou pessoas com poderes delegados; **desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;**

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Contabilidade e Empenho** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico, ou comprovada experiência na área de gestão contábil, a quem compete: proceder com o empenho prévio das despesas realizadas; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Controle Interno Municipal e para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da do setor; **desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;**

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Finanças** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio, a quem compete: respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas da Secretaria Executiva de Finanças; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Executiva de Finanças; emitir pareceres e outros documentos que exigem conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; **desempenho de atividades designadas pelo Secretário Executivo;** **desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Executivo;** **desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;**

**II - Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Tributária e Fiscal - SEPLAGET, com os seguintes cargos:**

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Tributária e Fiscal** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência em gestão tributária, a quem compete: organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais; expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização; supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;



Município de Amaraji



organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município; avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal; gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município; gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Planejamento e Gestão Tributária e Fiscal - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário Executivo em suas responsabilidades e competências; organizar o sistema municipal de arrecadação tributária; modernizar sistemas e facilitar, com transparência, o acesso do contribuinte aos serviços; automatizar e digitalizar processos na medida da autorização legal; atuar para o superávit fiscal como meta permanente do município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Cadastro Imobiliário e Empresarial - Símbolo CC2**, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário Executivo em suas responsabilidades e competências; orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da dívida ativa municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Executiva; supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro imobiliário municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Executiva; supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro fiscal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados; Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários; Manter e Administrar o Cadastro Imobiliário do Município; Integrar o cadastro municipal ao Cadastro Sincronizado Nacional, Aplicar as tabelas de Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE e Classificação Brasileira das Ocupações – CBO, bem como o disposto na Emenda Constitucional nº 42 e Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIN e legislação do Simples Nacional; Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal; Realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal buscando a sua integração com o Cadastro Sincronizado Nacional; Promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, após a aprovação pelos órgãos competentes e observando o cumprimento da legislação municipal; Elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários; Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições; Cadastrar imóveis do município, lançar e distribuir os carnes de IPTU; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Fiscalização Tributária e Arrecadação - Símbolo CC2**, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: Coordenar a equipe de fiscalização, controle e posturas municipais;

e post assessorar o Secretário Executivo em suas responsabilidades e competências; orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da dívida ativa municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos da Secretaria Executiva; supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro imobiliário municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Executiva; supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro fiscal, adotando estratégias que



Município de Amaraji

asseguem a consecução dos objetivos delineados; Exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributaria e não tributaria; Planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária; Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário; Planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais; Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos; realizar estudos e pesquisas para a previsão de receita, bem como adotar providencias executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributaria; Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município; Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Informar a população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público; Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Executivo; Monitorar as empresas optantes do Simples Nacional, visando o controle das empresas incluídas e excluídas neste regime de tributação; Realizar a gestão do cadastro de todas as empresas optantes do Simples Nacional e dos Micro Empreendedores Individuais cadastrados no Município, inclusive realizando o controle e os procedimentos de inclusão e exclusão junto a Receita Federal do Brasil; Acompanhamento do recolhimento do Imposto Sobre Serviço – ISS das empresas optantes do Simples Nacional e do Microempreendedores Municipais e a realização de intimação quando identificado alguma irregularidade com a fazenda pública municipal; Realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliário do município; Fiscalizar, notificar e emitir auto de infração relativos a construção; Emitir DAM's relativos a construção, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

Art. 30. Integra ainda a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, a **Unidade de Licitação e Contratos**, a quem compete o desempenho das funções essenciais aos procedimentos de contratações públicas, incluindo licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares, previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º - Os servidores públicos municipais lotados na Unidade de Licitação e Contratos, designados para atuar em licitações e contratações nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo exercerão as seguintes funções:

- I - Agente de Contratação;
- II - Apoio ao Agente de Contratação; e
- III - Comissão de Contratação, segmentada em:
  - a) Presidente de Comissão; e
  - b) Membro de Comissão.

§ 2º - As competências inerentes às funções previstas no § 1º são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as atribuições e disciplinas previstas na respectiva regulamentação municipal, nos termos do artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º. Competirá privativamente ao Prefeito Municipal a designação de servidores para exercício das funções e dos encargos de que trata o § 1º.



Município de Amaraji



§ 4º. As funções e os encargos de licitação de que trata esta Lei Complementar serão desempenhados pelos servidores públicos municipais sem prejuízo do exercício das atribuições fixadas para seus respectivos cargos públicos e unidades administrativas.

Art. 31. Fica instituída, para remunerar o servidor designado como Agente de Contratação, 01 (uma) Função Gratificada de Agente de Contratação, Símbolo FG-AC.

§ 1º. A designação para a Função Gratificada de Agente de Contratação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação;

§ 2º. Pelo exercício do encargo de Apoio ao Agente de Contratação, o servidor perceberá a Gratificação de Apoio à Licitação – Símbolo FG-AL.

I - O pagamento da Gratificação de Apoio à Licitação só será realizado nos meses em que o servidor estiver efetivamente apoiando procedimentos licitatórios que estejam em curso no órgão ou na entidade ao qual esteja vinculado.

II - O servidor remunerado pela Gratificação de Apoio à Licitação não a perderá em razão de:

a - férias;

b - licença-maternidade, paternidade e para tratamento da própria saúde;

§ 3º. A Gratificação de Apoio à Licitação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação simultânea para ser Membro de Comissão de Contratação.

Art. 32. Fica excepcionalmente permitido aos órgãos do Poder Executivo Municipal, a designação de servidor comissionado para exercer atribuições correspondentes à função de Agente de Contratação.

§ 1º A designação de que trata o caput deste artigo dependerá de justificativa expressa e fundamentada da autoridade competente pela designação, em que fique demonstrada a necessidade e a excepcionalidade da medida e a impertinência da designação imediata de servidor efetivo para a função.

§ 2º Pela designação excepcional de que trata o caput deste artigo, o servidor comissionado perceberá uma gratificação, com o valor descrito no Anexo II desta Lei, que só será paga mediante o exercício de fato das atribuições afins à função de Agente de Contratação definidas no art. 6º, inciso LX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em decreto regulamentar.

§ 3º O valor recebido nos termos do §2º remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação, vedada a percepção simultânea de qualquer outra verba remuneratória.

§ 4º A designação excepcional de servidor comissionado para a Função Gratificada de Agente de Contratação importará na suspensão temporária dos efeitos da nomeação para o cargo comissionado originário, o qual ficará circunstancialmente vago enquanto perdurar a designação.



Município de Amaraji



§ 5º Na hipótese excepcional de aumento de demanda de quantitativo de Função Gratificada de Agente de Contratação previsto no Anexo II desta Lei e de impossibilidade momentânea e circunstancial de designação de servidor e efetivo ou comissionado para o exercício das atribuições de função de Agente de Contratação, é cabível excepcionalmente a momentânea contratação temporária por excepcional interesse público nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, observados os respectivos pressupostos e requisitos constitucionais e legais.

Art. 33. Os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas realizados no âmbito da Administração Pública Municipal, deve ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções levará em consideração, a título de diretrizes de implementação:

I – o planejamento, no âmbito de cada unidade gestora integrante da administração municipal, direta e indireta, do macroprocesso de contratações públicas, no sentido de estruturá-lo, distribuir competências e instituir fluxos que observem o princípio da segregação de funções;

II – a adoção de medidas administrativas destinadas a suprir eventuais deficiências no quadro de pessoal necessárias à implementação do princípio da segregação de funções no macroprocesso de contratações públicas;

III - será promovida avaliação concreta, nas situações fático processuais, da observância ao princípio da segregação de funções; e

IV – o cabimento de eventuais ajustes, em casos e circunstâncias concretas, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa;

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação;

c) de limitações estruturais circunstanciais que imponham adequações necessárias à efetividade da implementação dos processos de contratação, observada a diretriz do art. 20 do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB).

## CAPÍTULO VI

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E FINALÍSTICA

#### Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade -  
**SEDEMÁS**

Art. 34. Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEDEMÁS**:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;





Município de Amaraji



- VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;
- VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII - desenvolver, estudos para a implantação de agroindústrias;
- IX - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- X - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- XIV - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XV - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XVI - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de proteção, conservação e/ou restauração das condições ambientais;
- XIX - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Infraestrutura, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação dos resíduos na Zona Rural, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de conservação, proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XXI - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXII - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação, atuando para a construção, em parceria com a Secretaria de Educação, do Projeto de Escola Integral Rural, possibilitando o aprofundamento dos estudantes em áreas como silvicultura, agroecologia, permacultura, hortas orgânicas, pomares de frutas nativas, beneficiamento de frutas e verduras, meliponicultura, empreendedorismo rural, tecnologias para o campo, sustentabilidade e cidadania;
- XXIII - integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XXIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XXV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XXVI - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;
- XXVIII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XXIX - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de



Município de Amaraji



diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XXX - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

XXXI - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Transportes;

XXXII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes a nível local, visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XXXIV - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XXXV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas;

XXXVI - desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo rural e o incremento de atividades agroindustriais no Município;

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEDEMAS**:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMDESA, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Sustentabilidade** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de desenvolvimento agrícola, comercial, industrial e de empreendedorismo no município; coordenar o planejamento das políticas públicas de conservação, proteção, preservação ambiental, adaptação às mudanças climáticas e sustentabilidade de competência municipal; estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal; Determinar as áreas de atuação das 4 Coordenações Regionais Rurais; Desenvolver a Política Municipal de Mobilidade Rural, com mapeamento das estradas vicinais prioritárias para a mobilidade e acessibilidade do cidadão em todas as áreas do município; Implantar o Plano Municipal Permanente de Manutenção das Estradas Rurais, firmando parcerias com usinas, produtores, cooperativas e associações para identificar prioridades e garantir condições de trafegabilidade nessas vias; Implantar o Plano Municipal de Apoio Técnico e Extensão Rural, firmando parcerias com órgãos estaduais e federais para apoio aos agricultores, principalmente os agricultores familiares e os pequenos agricultores; Firmar parceria com a CEASA/PE e criar o entreposto CEASA/Amaraji, fortalecendo a produção e o comércio local; Firmar parcerias com bancos de fomento e financiamento da produção, para apoio aos produtores rurais; Firmar parceria com a Secretaria Municipal de Educação para a construção do Projeto de Escola de Ensino Integral de Referência Rural; Atuar para a implantação e implementação de um distrito agroindustrial; Firmar parceria com o SAAE e órgãos estaduais e federais para programa de acesso a água tratada e destinação correta de esgotos domésticos na Zona Rural; Parceria com a Secretaria de Saúde para programa de Saúde Rural; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Agricultura** -



Município de Amaraji



Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus setores, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; fazer o controle de pessoal da Secretaria e realizar os registros e informações necessários; desempenhar outras atividades correlatas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Agricultura Familiar** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista da agricultura familiar, com técnico, articulação, incentivo, apoio a organização associativa e cooperativa; analisar prioridades de ações do setor, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; articular organização dos agricultores familiares para que consigam acesso a créditos agrícola e outros financiamentos, fomentos e incentivos; apoiar a organização dos agricultores familiares para que consigam acesso aos programas de venda direta e para que tenha prioridade em processos licitatórios, na forma da lei; apoiar a feira de produtos orgânicos e da agricultura familiar e trabalhar para que os produtos tenham selo de qualidade e/ou origem; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Agricultura Familiar** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar a coordenação de Agricultura familiar no controle das atividades da Secretaria, sob o ponto de vista da agricultura familiar, com técnico, articulação, incentivo, apoio a organização associativa e cooperativa; fazer a articulação de associações, cooperativas, movimentos e sindicatos da agricultura familiar com a políticas públicas municipais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Extensão Rural** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista da extensão agrícola e apoio técnico aos agricultores familiares e pequenos e médios produtores rurais; analisar prioridades de ações do setor, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; planejar calendário de apoio técnico observando períodos de vacinas, épocas de plantio e colheita, análise e correção do solo, doenças e pragas, novas técnicas e inovação para o campo; novas culturas e possibilidades; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

f) 02 (dois) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Extensão Rural** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar a coordenação de Extensão Rural no controle das atividades da Secretaria, sob o ponto de vista da extensão rural e do apoio técnico; fazer a articulação de produtores rurais, associações, cooperativas, movimentos e sindicatos de produtores com a políticas públicas municipais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de



trabalho;

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Programas Rurais** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível fundamental completo e comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Agricultura com o planejamento e execução das políticas públicas de desenvolvimento da produção e da qualidade de vida no campo, subsidiando com informações para o pronto emprego de meios de forma preventiva e/ou reparativa, conforme o caso; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

h) 04 (quatro) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Regional Rural** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar o Secretário na elaboração, coordenação e controle das atividades da Secretaria, sob o ponto de vista das diversas competências e serviços disponíveis, na Região Rural a que está vinculado; analisar prioridades de ações do setor, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; planejar calendário de apoio manutenção na regional; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**II – Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente - SEAGRIMA**, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Agricultura e Meio Ambiente** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior ou técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Executiva, sob o ponto de vista técnico, em apoio ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Comércio, Indústria, Serviços, Empreendedorismo, Qualificação, Meio Ambiente e Sustentabilidade; assessorar o Secretário na elaboração da política de desenvolvimento agrícola, meio ambiente, sustentabilidade e adaptação às mudanças climáticas; coordenar a execução das políticas públicas de conservação, proteção, preservação ambiental, adaptação às mudanças climáticas e sustentabilidade de competência municipal; estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento; articular com os municípios circunvizinhos para a criação de um Plano Ambiental Regional; apoiar tecnicamente a Secretaria de Infraestrutura e Transportes no Planejamento e na Gestão de Resíduos e na drenagem de águas pluviais; acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; manter contatos frequentes com o órgão ambiental estadual, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de conservação e ou preservação; fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura; fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas



Município de Amaraji



finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Meio Ambiente** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário Executivo na elaboração, coordenação das atividades da Secretaria Executiva, sob o ponto de vista técnico; assessorar o Secretário Executivo na elaboração da política de desenvolvimento agrícola, meio ambiente, sustentabilidade e adaptação às mudanças climáticas; coordenar a execução das políticas públicas de conservação, proteção, preservação ambiental, adaptação às mudanças climáticas e sustentabilidade de competência municipal; realizar o controle de pessoal da Secretaria Executiva; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário Executivo; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Conscientização e Desenvolvimento Sustentável** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Agricultura em suas competências; atuar na conscientização e educação ambiental e de sustentabilidade junto as comunidades rurais, urbanas, seguimentos da sociedade e sobretudo em parceria com a Secretaria de Educação; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Fiscalização e Proteção Ambiental** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: coordenar o sistema municipal de proteção, controle, fiscalização e licenciamento ambiental no município de Amaraji; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Fiscalização e Proteção Ambiental** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Coordenador de Fiscalização Ambiental em suas competências; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Sustentabilidade** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Coordenador de Conscientização e Desenvolvimento Sustentável em suas competências; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

## Seção II

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Defesa Civil – SEINFRA

**Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Habitação, Defesa Social e Civil – SEINFRA:**

I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;



Município de Amaraji



- II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
- III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento urbano e coordenações regionais urbanas;
- VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de drenagem pluvial;
- IX - desenvolver e implementar mecanismos de cooperação com o SAAE para fornecimento de água potável e saneamento;
- X - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, da União e da iniciativa privada, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- XI - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XII - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
- XIII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana, bem como a lei de arborização urbana;
- XIV - atualizar as plantas da cidade e criar o cadastro digital de logradouros;
- XV - coordenar o planejamento, implantação e manutenção da iluminação pública;
- XVI - em cooperação com a Secretaria de Administração, fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento, arborização da cidade e demais equipamentos urbanos públicos municipais;;
- XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIX - executar os serviços de manutenção dos sanitários públicos municipais;
- XX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- XXI - conservar as vias e logradouros públicos;
- XXII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XXIII - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem;
- XXIV - planejar e executar a política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- XXV - administrar, conservar, abastecer, controlar e garantir manutenção e uso adequado da frota municipal de transportes e maquinário pesado;
- XXVI - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos de passageiros no Município;
- XXVII - coordenar o sistema municipal de trânsito e transportes da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- XXVIII - adequar e dar manutenção a sinalização de trânsito nas vias urbanas do município;
- XXIX - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- XXX - dar assistência aos demais órgãos da Administração nas áreas de sua competência;
- XXXI - planejar e coordenar as ações da Guarda Municipal e a Política Municipal de Defesa



Município de Amaraji



Social;

XXXII – planejar e coordenar as ações de Defesa Civil no Município;

XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 37. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Defesa Civil - SEINFRA:**

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Civil, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Civil** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: planejar o desenvolvimento urbano e gestão de todas as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal; propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município; subsidiar, a Gestão Tributária do Município, dentro de suas áreas de competência, para a expedição de “habite-se” de novas edificações e regularização das existentes; expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município; gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais; fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias; fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso; executar e fiscalizar os serviços topográficos; gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas; exercer, subsidiariamente, a fiscalização de obras privadas; propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município, no que couber, em apoio e/ou parceria com o SAAE; administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município; coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Limpeza Urbana** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na gestão de equipes, a quem compete: apoiar o Secretário de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Civil na elaboração, coordenação das atividades de gestão de resíduos sólidos, da limpeza urbana à destinação correta; Coordenar a limpeza de vias, logradouros e prédios público, mantendo serviços de varrição, capina, poda, pinturas e afins; assessorar o Secretário na elaboração da política de gestão de resíduos e sua execução; coordenar a execução das políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e implantação de equipamentos públicos municipais; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na gestão de equipes, a quem compete: apoiar o Diretor de Limpeza Urbana na elaboração e coordenação das atividades de gestão de resíduos sólidos, da limpeza urbana à destinação correta; assessorar o Secretário na elaboração da política



Município de Amaraji



de gestão de resíduos e sua execução; coordenar a execução das políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e implantação de equipamentos públicos municipais; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Cemitério** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área em foco, a quem compete: manter o controle dos livros, assentamentos e registros de óbitos, sepultamentos, jazigos, túmulos, covas e espaços afins; coordenar a equipe de trabalho, sendo responsável pelas escalas; garantir limpeza e manutenção do espaço público; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 04 (quatro) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Regional Urbano** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar o Secretário na elaboração, coordenação e controle das atividades da Secretaria, sob o ponto de vista das diversas competências e serviços disponíveis, na Região Urbana a que está vinculado; analisar prioridades de ações da Região, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; planejar calendário de apoio manutenção na regional; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

f) 03 (três) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da SEINFRA** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com médio fundamental, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar o Secretário e demais gestores nas suas competências; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Comandante da Guarda Municipal** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Civil na elaboração, coordenação e execução das Políticas Públicas de Defesa Social e Segurança Patrimonial no âmbito e competência do Município; ser responsável pelos registros de pessoal e escalas relacionadas ao setor; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil de Amaraji - CODECIAMA** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos, Transportes, Defesa Social e Civil na elaboração, coordenação e execução das Políticas Públicas de Defesa Civil, Planos e demais Normativas no âmbito e competência do Município; ser responsável pelos registros de pessoal e escalas relacionadas ao setor; ser elo de ligação da CODECIAMA, com a CODECIPE e SNPDC para integrar ações, realizar capacitações, padronizar procedimentos e articular apoios; articular plano municipal e capacitar secretários para que seja em ações preventivas, seja em situações de alerta e/ou crises, cada equipe esteja ciente e pronta para suas tarefas; apoiar o Gabinete do Prefeito na coordenação das situações de alerta e/ou crises; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Articulação em Defesa Civil de Amaraji - CODECIAMA** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos,





Município de Amaraji



com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar a CODECIAMA na articulação de grupos sociais em situação de risco, ou sob situação de catástrofe ou emergência, lançando avisos e orientações; atuar no levantamento de áreas de risco e nas ações preventivas a acidentes e desastres; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

## II - Secretaria Executiva de Obras e Manutenção - SEOMA, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Obras e Manutenção** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; executar obras de infraestrutura urbana e equipamentos públicos; gestão e fiscalização de todas as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos pertinentes a pasta; exercer a fiscalização de obras públicas; gerir e executar registro do pessoal sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Obras e Manutenção - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário na elaboração, coordenação das atividades de planejamento e execução de obras públicas e manutenção do patrimônio público municipal; coordenar a execução das políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e implantação de equipamentos públicos municipais; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Obras e Manutenção** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Obras e Manutenção em suas competências relativas às obras e serviços; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Iluminação Pública** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Obras e Manutenção em suas competências relativas a Iluminação Pública e eficiência energética; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Infraestrutura Urbana** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário na elaboração de estudos e projetos, coordenação das atividades de planejamento e execução do Planejamento Urbano, Fiscalização, Controle das atividades e da Infraestrutura implantada e da necessária, no que couber, e manutenção do patrimônio público municipal; coordenar a execução das políticas públicas de planejamento e controle urbano, com seus instrumentos; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de**



Município de Amaraji



**Infraestrutura Urbana - Símbolo CC2**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Infraestrutura Urbana em suas competências relativas ao Planejamento Urbano, Fiscalização, Controle e Infraestrutura implantada e a necessária; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**III - Secretaria Executiva de Transportes - SETRANSP**, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Transportes** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município; formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria, inclusive por parcerias, convênios e consórcios, conforme o caso; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta; administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura; gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura; administrar a garagem municipal; organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens; gerir e fazer registros de pessoal sob sua demanda; dar assistência aos demais órgãos da Administração; coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Transportes** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Secretário Executivo na elaboração de estudos e projetos, coordenação das atividades de planejamento, Fiscalização e Controle dos transportes e meios; garantir abastecimento, limpeza e manutenção dos veículos públicos municipais, com instituição de calendário de atividades; formular escalas de motoristas e verificar os requisitos e capacidade técnica para condução de veículos oficiais, especialmente os de emergência; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Manutenção de Vias Municipais, Estradas Vicinais e Rodagens** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: apoiar o Diretor de Transportes em suas competências; apoiar nos estudos e levantamentos para plano de manutenção permanente de vias prioritárias urbanas e rurais; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário; coordenar a frota motomecanizada pesada e seus operadores e condutores; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMS

Art. 38. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde – SEMS**:



Município de Amaraji



- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária;
- III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento preventivos, a pessoas doentes e as que necessitarem de socorros médicos;
- IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMS**:

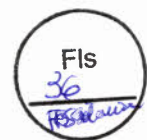
I - **Secretaria Municipal de Saúde - SEMS**, com os seguintes cargos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Saúde** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência de gestão em saúde, a quem compete: planejar o desenvolvimento das políticas municipais de Saúde Pública; manter em perfeito funcionamento a gestão administrativa e de meios da SEMS; garantir planejamento para que haja sempre níveis aceitáveis de estoque/disponibilidade de suprimentos, medicamentos, insumos e material hospitalar, transportes e pessoal; elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico; analisar prioridades de ações da Secretaria, através de sua estrutura funcional, e apresentar em forma de proposta técnica para posterior aprovação do Prefeito e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria; definir programas e projetos estratégicos e prioritários; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Administrativo-financeiro do Fundo Municipal de Saúde** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: assessorar e apoiar o Gestor do Fundo Municipal de Saúde no planejamento e execução administrativa e financeira; assinar conjuntamente com o Gestor do Fundo Municipal a documentação bancária e financeira; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.
- c) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da Secretaria de Saúde** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem compete: apoiar e assessorar o Secretário de Saúde em suas competências; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

II - **Secretaria Executiva de Atenção Básica, Prevenção e Urgências - SEABA**, com os seguintes cargos:



Município de Amaraji



a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Atenção Básica, Prevenção e Urgências** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência de gestão em saúde, a quem compete: executar as políticas municipais de Saúde Pública; coordenar a atenção à saúde, assistência médica e odontológica; planejar e garantir a assistência farmacêutica e laboratorial; planejar e garantir atenção à Saúde Psicossocial; planejar e garantir a efetividade da vigilância a Saúde, vigilância epidemiológica e Vigilância Sanitária; apoiar e capacitar os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias para excelência no desempenho de suas atividades; planejar e garantir o calendário de vacinações, com metas e estratégias para alcance de objetivos; manter ativo e em plenas condições de atendimento o setor de Urgências e Emergências do Hospital Alice Batista dos Anjos – HABA; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Técnico, Clínico, Médico e de Saúde** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo e Registro no Conselho Regional de Medicina, a quem compete: apoiar o Secretário Executivo de Atenção Básica, Prevenção e Urgências na elaboração de estudos e projetos, coordenação das atividades de planejamento, Fiscalização e Controle dos procedimentos e posturas médicas no Hospital Alice Batista dos Anjos; atuar com objetividade na manutenção da qualidade da assistência médica e garantia de condições técnicas para o exercício ético da profissão na unidade de saúde; lidar com cada aspecto das operações clínicas pertencentes ao tratamento de um paciente; gerenciar agendas com base nas necessidades organizacionais, bem como a supervisão de supervisores clínicos; liderar equipe de saúde em instalações, gerenciando e orientando seus funcionários para que todos alcancem os objetivos propostos pela organização a qual pertencem e para que os pacientes recebam o melhor atendimento possível; assessorar a direção administrativa da Unidade e o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos técnicos sendo o responsável pelo desempenho ético na organização, não apenas diante dos Conselhos Regionais de Medicina, mas também junto a autoridades sanitárias, Ministério Público e Judiciário; zelar pelo cumprimento das obrigações legais e regulamentares da unidade de de saúde que representa, oferecendo a garantia de melhores condições de trabalho e os meios necessários para a boa prática médica, inspecionando e comandando todos os setores técnicos conduzidos no estabelecimento, além de verificar a execução das normas válidas, devendo, ainda, certificar o funcionamento integral das Comissões de Ética Médica dentro da instituição; controlar processos, procedimentos e rotinas do hospital, monitorando o funcionamento das atividades que envolvem o cuidado aos pacientes, o desempenho dos colaboradores e outras designações; garantir o fornecimento dos meios e recursos para os profissionais, sendo compatível com a demanda do hospital e com a necessidade do público; deter os conhecimentos do regimento interno do hospital e, sempre que necessário, transmitir quais são os aspectos relevantes dele aos outros colaboradores; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Prevenção ao Câncer** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: adotar todas as providências para dar cumprimento à Portaria nº 874, de 16 de maio de 2013, que institui a Política Nacional para a Prevenção e Controle do Câncer na Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Atenção Básica em Saúde** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com superior completo, ou comprovada experiência na área, a quem compete: planejar, promover e coordenar a organização e



Município de Amaraji

o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS; planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município; desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde; acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde; prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Saúde Bucal** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal; implementar ações de saúde bucal no município; facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população; elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos; articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município; promover articulação entre gestores, prestadores de serviços; articular ações permanentes de saúde e educação bucal nas escolas, especialmente no ensino infantil; representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal; dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde; desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controle de Endemias** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: Coordenar e acompanhar os Agentes Comunitários de Saúde, validando as atividades desenvolvidas; Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua supervisão; Avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário; Participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção; Coordenar e acompanhar os Agentes de Combate às Endemias, validando as atividades desenvolvidas; Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua supervisão; Avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário; coordenar a participação em campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com superior completo, a quem compete: auxiliar na formulação e atualização da Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o Município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade local; Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância; Coordenar e articular o assessoramento técnico prestado por suas áreas ao município para a descentralização das atividades; Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde; cadastramento e capacitação das unidade notificantes, tantos da rede pública quanto da particular; análises do comportamento epidemiológico de doenças e agravo de interesses nesse âmbito; análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesses dos âmbitos estaduais e federais, e articulação com os órgãos correspondentes respeitadas a hierarquia



Município de Amaraji



entre eles; participação na formulação de políticas, planos programas de saúde e na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; implantação, gerenciamento e operacionalização do sistemas de informações de base epidemiológicas visando a coleta dos dados necessários à análise da situação de saúde municipal; realização das investigações epidemiológicas de casos e surtos, com busca de faltosos nos diversos programas e coletas de materiais para encaminhamentos análises laboratoriais quando não realizado pela unidade; realizar busca ativa nos atendimentos diários das unidades de saúde notificantes que apresentarem duas ou três semana epidemiológicas consecutivas com notificação negativa; realizar busca ativa nos registros hospitalares e atestados de óbitos sempre quando se fizer necessário; execução de medidas de controle de doenças agravos sobre vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; estabelecimento de diretrizes operacionais, norma técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; programação, coordenação, acompanhamento supervisão das atividades nos âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; estabelecimento, junto às instâncias pertinente da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários aos sistemas, no âmbito municipal; identificação de novos agravos prioritário para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema; prestar apoio técnico científico para os níveis distritais e locais; implementar programas especiais replicando o formato do âmbito estadual e/ou federal; efetuar a notificação e investigação de agravos; realizar elaboração de difusão de boletim epidemiológico (retro-alimentação) e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal; ter acesso permanente a comunicação com centro de formação de saúde aos assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações; acompanhamento das coberturas vacinas, estipuladas por metas administrativas, visando à homogeneidade desta coberturas dentro do município, propondo estratégias que visem contemplar este objetivo; realizar o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, compreendida todas as etapas e processos da produção ao consumo; efetuar o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; realizar as ações de licenciamento, fiscalização da instalação e funcionamento dos serviços de saúde, dos produtos, são atribuições do órgão de vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde; executar as ações de Vigilância Sanitária em conformidade com as normas federais e estaduais que regulam a matéria; Planejar, programar e adequar às normas Estadual e Federal em caráter complementar para execução das atividades de Vigilância Sanitária Municipal; criar, adequar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município: elaborar normas técnicas específicas no âmbito municipal de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições legais; subsidiar a Vigilância Estadual com informações acerca da realidade do município com vistas à elaboração de pesquisas, desenvolvimento de recursos humanos e dados para formação de cadastro Estadual; identificar situações e fatores de risco em Vigilância Sanitária, estabelecendo parâmetros e critérios em parceria com a Vigilância Sanitária Estadual para o respectivo controle dos mesmos; estabelecer padrões para a licença sanitária municipal suplementarmente a legislação federal e estadual vigente para o funcionamento de estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse da saúde; promover a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária Municipal; promover em articulação com a investigação epidemiológica de doenças e surtos de interesse da saúde nas ações de Vigilância Sanitária e manter fluxo de informação entre a Área Municipal de Saúde e Secretaria de estado da saúde; subsidiar a elaboração e desenvolvimento municipal de ações de educação em saúde; solicitar assessoria técnica das Diretorias Regionais de Saúde a nível central sempre que necessário para o desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos e substâncias



Município de Amaraji

Fls  
39

prejudiciais à saúde, informando a Secretaria de estado da saúde sobre as medidas tomadas; identificar e executar as ações de melhoria do saneamento básico e esgotamentos sanitários, adequados de resíduos em conformidade com a legislação sanitária vigente; articular de forma contínua e integrada com a Diretoria Regional de Vigilância Sanitária/Nível Central e rede laboratorial para execução das atividades municipais de interesse da Vigilância Sanitária; executar as ações de Vigilância sanitária definidas através de ato legal do Diretor Municipal de saúde e do Prefeito Municipal; elaborar, sistematizar, processar e divulgar as informações produzidas e desenvolvidas pela Vigilância Sanitária Municipal através de relatórios encaminhados à Diretoria regional de Saúde; participar de cursos, treinamentos, seminários, reuniões e outras atividades semelhantes realizadas por outras instituições e/ou órgãos da Secretaria de Estado de Saúde, Departamento Municipal da Saúde e Ministério da Saúde no Estado ou fora dele para atualização técnicas da área; realizar ações conjuntas intra e interinstitucionais, quando necessárias; executar ações de vigilância Sanitária em produtos e serviços de saúde e ambiente de trabalho municipalizados, obedecendo a níveis de complexidade crescente de risco estabelecido e classificado pela Secretaria de estado da Saúde, em níveis de baixa, média e alta complexidade; manter Sistema de informação em vigilância Sanitária atualizada com apresentação mensal de relatórios para a Secretaria de Estado de Saúde; atualizar e complementar estas atribuições na medida das necessidades devido ao avanço tecnológico; aplicar multas nos casos estabelecidos em lei; ter livre acesso aos locais onde se exerça qualquer atividade de interesse para a saúde; colher amostras necessária às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos de apreensão; proceder a visitas nas inspeções de rotinas e vistorias para apuração de infrações e a lavratura dos respectivos termos; verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigida para o exercício das atividades de interesse para a saúde; verificar a procedência e as condições dos produtos, quando expostos à venda; interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente os estabelecimentos que realizam atividades previstas neste regulamento, bem como lotes ou partidos dos produtos, seja por inobservância ou desobediência as normas regulamentadoras ou por força de evento natural; proceder à imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a apreensão e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal; lavrar os autos de infração para início do processo administrativo previsto na Lei Federal de nº 6437 de 20 de agosto de 1997 e legislações, estadual e municipal vigentes; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: prestar assessoria ao Diretor de Vigilâncias em suas atribuições; ser responsável pela coordenação das equipes de controle e fiscalização; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

i) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Enfermagem da Unidade Hospitalar e do SAMU** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com superior completo, a quem compete: Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de **enfermagem**; orientar os procedimentos da equipe de profissionais; estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o departamento de longo prazo; organizar e coordenar os procedimentos de internação, enfermagem e de atendimento do paciente; desenvolver e implementar políticas destinadas à conformidade com as leis e com altos padrões de segurança; controlar os orçamentos e monitorar os gastos; resolver problemas e deficiências quando necessário; gerenciar procedimentos de manutenção de registros; colaborar com outros departamentos e profissionais para simplificar as operações; avaliar a qualidade dos materiais e solicitar substituições, supressões ou acréscimos de itens; cumprir as leis e resoluções que regulamentam o Exercício



Profissional de Enfermagem; planejar e gerenciar ações de enfermagem; avaliar dados dos serviços operacionais realizados; elaborar, juntamente com as outras coordenações formulários e manuais de normas e rotinas para o serviço; emitir parecer técnico da adequação dos materiais e equipamentos para as unidades do SAMU; supervisionar as unidades operacionais de atendimento; solicitar aquisição de insumos de acordo com o estoque definido; acompanhar e avaliar o relatório de estoque de insumos de enfermagem e processo de aquisição e distribuição; desenvolver ações para otimização do uso consciente de materiais, visando o combate aos desperdícios; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

j) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor do CAF** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com superior completo, a quem compete: Realizar a nível municipal a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, conforme a Comissão Municipal de Assistência Farmacêutica (CAF); realizar o armazenamento de medicamentos e correlatos, onde são realizadas atividades quanto à sua correta recepção, conferência, estocagem e distribuição; exercer o planejamento e estabelecer rotinas e procedimentos; formular programa de dispensa/entrega programada domiciliar de medicamentos conforme pertinência; realizar levantamentos periódicos dos estoques e elaborar relatórios gerenciais, com plano de aquisições; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

k) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do CAF** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área afim, a quem compete: prestar assessoria ao Diretor do CAF em suas atribuições; ser responsável pela gestão dos estoques de medicamentos, insumos e assemelhados; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

l) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Centro Multidisciplinar de Saúde Integrativa e Reabilitação** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: gerir o Centro Multidisciplinar de Saúde Integrativa e Reabilitação, nas áreas da fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição, psicopedagogia, psicanálise, psicologia, e afins; oferecer os serviços, por grupos de atuação conforme demandas da comunidade, podendo separar por núcleos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

m) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Cuidados às Pessoas Neurodivergentes** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: gerir as políticas e meios de apoio e cuidados a pessoas neurodivergentes e suas famílias; articular esforços e meios nas diversas estruturas municipais, estaduais, federais e privadas para a saúde e o bem estar das pessoas neurodivergentes e suas famílias; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

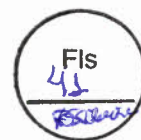
n) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, a quem compete: gerir e difundir as políticas e meios de prevenção às doenças sexualmente transmissíveis no âmbito dos equipamentos de Saúde e na sociedade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

o) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Prevenção a Zoonoses e Promoção do Bem Estar Animal** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, a quem compete: gerir e difundir as políticas e meios de





Município de Amaraji



prevenção às zoonoses e prevenção do bem estar animal; promover estudos para a construção e execução de uma política municipal de prevenção às zoonoses e prevenção do bem estar animal; identificar parceiros para o desenvolvimento das políticas públicas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

p) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenação de Prevenção e Imunizações** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, a quem compete: gerir as política municipal de prevenção e imunizações; normatizar as ações e atividades do Programa; controlar, avaliar e distribuir imunobiológicos do setor público além de insumos e materiais de campanha; promover a avaliação e o apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós- vacinais; avaliar e conduta nas notificações de alteração de temperatura de exposição de imunobiológicos distribuídos no setor público; promover a capacitação de pessoal, com a formação de multiplicadores, imprimindo caráter homogêneo à execução das ações programáticas; coordenar o Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações – SI-PNI; promover a avaliação do Programa de Imunizações – doses aplicadas – API, promover a avaliação do Estoque e Distribuição de Imunobiológicos – EDI; promover a avaliação do Prontuário dos Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais – CRIE; promover a avaliação de Imunobiológicos Utilizados – AIU; coordenar o Programa de Avaliação de Supervisão de Salas de Vacinas – PAISS; desenvolver projetos e pesquisas na área de imunizações; avaliar indicadores de ações de imunização para análise e monitoramento; monitorar investigação de eventos adversos pós-vacinação; promover capacitação permanente das equipes de vacinação; viabilizar o acesso a vacinas especiais dos usuários portadores de quadro clínico especial; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização nas ações de rotina e campanha; divulgar as informações sobre as ações de imunização para a população, através de boletins, informes e meios de comunicação de massa; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

### III - **Secretário Executivo de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Saúde e Regulação - SEPLANGES**, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Saúde e Regulação - SEPLANGES** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência de gestão em saúde, a quem compete: coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário; supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, ponto eletrônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias; controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SEMS; coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria; avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção; determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SEMS; coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SEMS; coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria; programar e executar as atividades de administração de pessoal; propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional; exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o



Município de Amaraji



planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, a quem compete: planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção da unidade hospitalar, visando a promoção da Política Municipal de Saúde; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações de servidores, pacientes, atendimentos, procedimentos e meios, para fins de providências e de arquivo; providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal; administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes ao Hospital Alice Batista dos Anjos - HABA, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; assessorar a SEPLANGES, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental; promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema; supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas; promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados; controlar a execução dos serviços, verificando *in loco* o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento; elaborar relatório mensal das atividades do HABA; manter atualizados correspondência, arquivos e estoques; contatar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas; promover treinamentos em serviço para garantir atendimento igualitário e humanizado; manter a sanidade e boas e efetivas condições de uso e funcionamento de todas as instalações e equipamentos do HABA; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor Administrativo do SAMU** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo e Registro no Conselho Profissional, a quem compete: apoiar o Secretário Executivo de Atenção Básica, Prevenção e Urgências na elaboração de estudos e projetos, coordenação das atividades de planejamento, Fiscalização e Controle dos procedimentos e posturas técnico-profissional no Serviço de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU; atuar com objetividade na manutenção da qualidade da assistência de urgência e garantia de condições técnicas para o exercício ético das profissões na unidade; lidar com cada aspecto das operações clínicas pertencentes nos cuidados aos pacientes; gerenciar agendas com base nas necessidades organizacionais, bem como a supervisão clínica; liderar equipe de saúde em instalações e unidades móveis, gerenciando e orientando seus funcionários para que todos alcancem os objetivos propostos pela organização a qual pertencem e para que os pacientes recebam o melhor atendimento possível; integrar e cumprir as normativas do SAMU Amaraji ao SAMU Regional e ao SAMU Estadual; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio - TFD** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, a quem compete: gerir a política de Tratamento Fora do Domicílio a pacientes do município de Amaraji; verificar demandas e alinhar horários e rotas com a Regulação Municipal; providenciar veículos adequados para cada tipo de deslocamento e de acordo com as peculiaridades de tratamentos e pacientes; em casos específicos, garantir ajuda de custo, de acordo



Município de Amaraji

Fls  
43  
P. B. S. M. A. M.

com a tabela do SUS, a pacientes atendidos na rede pública ou conveniada/contratada do SUS que dependam de tratamento fora de seu domicílio, mediante garantia de atendimento no município de referência; oferecer, aos pacientes contemplados, acesso a todos os recursos de tratamento disponíveis no SUS; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Sistemas e Programas da Saúde** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, a quem compete: diagnosticar necessidades de novas soluções de sistemas junto aos órgãos/unidades da Secretaria; apoiar o relacionamento com o usuário final e com as unidades de desenvolvimento do Ministério da Saúde, tanto para os sistemas administrativos quanto para os sistemas de saúde; coordenar os sistemas em desenvolvimento e avaliar sua conformidade com o escopo; monitorar a conformidade dos sistemas com as normas e políticas de tecnologia, informação e comunicação, do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; propor padrões e técnicas para o processo de teste e homologação dos sistemas do Município, compatíveis com os sistemas do Ministério da Saúde/SUS; coordenar as ações de especificação técnica para aquisição de aplicativos e sistemas que possam interoperar com os sistemas e processos do Ministério da Saúde/SUS; promover o compartilhamento, a integração dos dados e a sua aderência aos requisitos dos sistemas com o DATASUS; propor cooperação técnica nas atividades de tecnologia, informação e comunicação entre os órgãos federais, estaduais, e municipais; identificar soluções tecnológicas e sustentáveis, tais como o prontuário eletrônico, carteira digital de vacinação, app de saúde e marcação de consultas e exames, programas de remédio em casa, para garantir saúde e bem estar aos cidadãos amarajienses; coordenar e gerir programas de saúde e bem-estar; promover a educação sobre saúde para servidores e pacientes; desenvolver e implementar programas de saúde e segurança no trabalho; realizar atividades relacionadas ao planejamento, implantação e parcerias que estejam alinhados a missão do SUS; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Regulação** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, a quem compete: garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Regulação** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete:



Município de Amaraji



assessorar a coordenação de regulação para a garantia do acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Administração de Postos e Unidades de Saúde Descentralizadas** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: **assessorar o SEPLANGES** na administração de postos e unidades de saúde descentralizadas, garantindo manutenção, limpeza, sanidade, equipamentos, materiais, insumos e pessoal em níveis adequados e suficientes ao funcionamento dessas unidades; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

#### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE

#### Art. 40. Compete à **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE**:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas recreativas, de lazer, arte e festas no município;

II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, lazer, e turismo;

III - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;

IV - gerenciar as unidades culturais, de lazer e de recreação do município;

V - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;

VI - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

VII - fazer o resgate histórico, cultural e festivo do município, incentivando grupos, artistas e fazedores de cultura;

VIII - integrar os calendários de eventos desportivos, cívicos e religiosos, ao calendário cultural e turístico, compondo o Calendário Oficial Anual de Eventos do Município;

IX - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;

X - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;

XI - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;

XII - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;

XIII - promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;

XIX - buscar parceiros, patrocinadores e formatos de arranjo produtivo para eventos de grande porte no município;

XX - atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;

XXI - potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico local;

XXII - promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, pousadas, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;

XXIII - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;



Município de Amaraji

Fls  
45

- XXIV - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
- XXV - prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE**:

**I - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE**, com os seguintes cargos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na área cultural, de turismo e eventos, a quem compete: planejar o desenvolvimento das políticas municipais de Cultura, Turismo e Eventos; promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das competências e atividades da Secretaria; cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades; atuar para a instituição das Políticas Municipais de Cultura, Turismo e Eventos e suas execuções; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Cultura** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área cultural e de eventos, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar na elaboração de estudos, programas e projetos, coordenação das atividades de planejamento e execução afins da Secretaria; assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta; promover a publicação dos atos oficiais; exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Difusão Cultural** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: gerir a política de difusão cultural e das políticas, programas, planos e projetos culturais do Município; fazer a identificação, registro, articulação e apoio aos artistas, grupos e fazedores de cultura do município; fazer o resgate de artistas, grupos, iniciativas, tradições e fazedores de cultura inativas ou em declínio, fomentando a revitalização;
- d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Comunicação e Difusão Cultural** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área de comunicação e redes sociais, cultura e/ou eventos, a quem compete: assessorar o Coordenador nas suas competências; realizar e manter atualizado o cadastro geral de artistas, grupos artísticos/culturais e fazedores de cultura de Amaraji;



Município de Amaraji



atuar para os registros de mídia e difusão de conteúdos de interesse da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 03 (três) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor Cultural** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área de cultura e/ou eventos, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar em todas as etapas do planejamento e realização de eventos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Convênios, Contratos, Editais e Parcerias** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem compete: assessorar o Secretário na identificação de possíveis parcerias e adotar as providências para convênios, contratos e editais; capacitar ;desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Eventos** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área de eventos, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências, em especial no planejamento, organização, parcerias, financiamentos e execução de eventos institucionais e/ou festivos do município; encaminhar ao Secretário relatórios detalhados de cada evento realizado, com observações para melhoria dos eventos futuros; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Calendário, Planejamento e Apoio a Eventos Institucionais, Festivos, Culturais, Turísticos, Desportivos e Religiosos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem compete: assessorar o Secretário na construção, atualização e formalização do calendário oficial de eventos do município e sua execução; assessorar no planejamento e realização dos eventos do calendário oficial; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

i) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Infraestrutura de Eventos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem compete: **assessorar o Secretário** na infraestrutura para eventos, planejamento de meios, logística, contratação, equipamentos, sistemas, insumos e pessoal necessário para instalação, realização, montagem e desmontagem, mobilização e desmobilização, além da divulgação dos eventos; assessorar no planejamento e realização dos eventos do calendário oficial; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

j) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Eventos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem compete: assessorar o Diretor em todo o ciclo dos eventos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

II - Secretário Executivo de Turismo – **SETUR**, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Turismo** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência na área de turismo, a quem compete: planejar o desenvolvimento das



Município de Amaraji

Fls  
47

políticas municipais de Turismo; promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das competências e atividades referentes a estruturação, incentivo e divulgação do destino turístico e dos eventos correlatos; capacitação dos componentes da cadeia turística local; busca de parcerias e fontes de financiamento, fomento e ao apoio ao Turismo local; articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; articular para a interligação do destino Amaraji com destinos regionais como Gravata, Bonito e Porto de Galinhas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Turismo** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área do Turismo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar na elaboração de estudos, programas e projetos, coordenação das atividades de planejamento e execução afins da Secretaria; assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta; exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade; organizar o calendário turístico municipal e o inventário geral de atrativos turístico do município; promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Turismo** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área do Turismo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar o Diretor em suas competências; articular a formalização e a organização dos componentes do trade turístico local; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Turismo** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, ou comprovada experiência na área do Turismo, a quem compete: assessorar o Diretor fazendo a articulação dos componentes do Trade Turístico de Amaraji; atuar junto a Comunicação do Gabinete do Prefeito para a divulgação do destino, eventos e atividades; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho,

#### Seção V

#### Da Secretaria de Assistência Social, Direitos, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEMASS

Art. 42. Compete à Secretaria de Assistência Social, Direitos, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEMASS:

- I – estruturar e manter atualizada a política municipal de ação social;
- II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;



Município de Amaraji



- V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros benefícios eventuais, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de subsidiar a Secretaria de Infraestrutura e Transportes para desenvolvimento de programas de habitação popular, de melhorias em unidades precárias ou em situação de risco;
- VIII - dar assistência a criança ou adolescente em situação de vulnerabilidade social ou em risco de violência iminente, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Pasta;
- XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher, aos idosos e à diversidade, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - atualizar e otimizar programas municipais de complementação nutricional/alimentar, seja em datas específicas, seja por comunidades ou grupos sociais específicos;
- XVII - reforçar os esforços em apoio às Cozinhas Comunitárias, que devem ser direcionadas a populações mais carentes;
- XVIII - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social, do Idoso e da Criança e do Adolescente;
- XIX - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins;
- XX - promover assistência judiciária a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria de Assistência Social, Direitos e, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEMASS**:

**I - Secretaria de Assistência Social, Direitos, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEMASS**, com os seguintes cargos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário de Assistência Social, Direitos, Idosos, Crianças e Adolescentes** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais; avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência





Município de Amaraji



administrativa; estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município; fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social; opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados; manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados; acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados; desempenhar outras atividades correlatas.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Programas Especiais e Convênios** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na gestão de Assistência Social, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar na elaboração de estudos, programas e projetos, coordenação das atividades de planejamento e execução afins da Secretaria; assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta; exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade; organizar o calendário dos programas sazonais e/ou eventuais de Assistência Social; promover eventos de natureza de qualificação, organização associativa, cooperativismo, empreendedorismo, microcrédito, economia criativa e empoderamento de grupos hipossuficientes propulsores do turismo no município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Programas Especiais e Convênios** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar o Diretor em suas competências; articular grupos sociais e comunidades, identificar vulnerabilidades e deficiências e viabilizar a interligação com programas especiais e convênios; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único; ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal; ser responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa, decidindo se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias



Município de Amaraji

beneficiárias do Bolsa Família; a indicação do gestor do Bolsa Família deve ser feita pelo Prefeito Municipal de forma autônoma. No entanto, pelo tipo de atividade que deve ser desenvolvida por este gestor, o MDS considera que o melhor seria a indicação do secretário municipal de assistência social como gestor do Bolsa Família; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Benefícios de Prestação Continuada - BPC** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar os CRAS no atendimento às pessoas com demandas para o benefício; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS; implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc; mapear, articular e potencializar a rede socio assistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; fazer a organização gerencial do trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, que envolve a operacionalização das ações, monitoramento e avaliação das atividades; executar, no que diz respeito ao acompanhamento familiar, a gestão territorial da rede socio assistencial e deve buscar mecanismos para garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo; realizar a atenção a gestão da proteção social básica local; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Identificação Social** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; atuar no apoio ao processo de identificação civil das pessoas naturais, sendo elo de ligação entre o Município e o Instituto de Identificação Tavares Buril, do Governo do Estado de Pernambuco; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Identificação Social** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; atuar no apoio ao processo de identificação em referência à Junta de Alistamento Militar, sendo elo de ligação entre o Município e o Exército Brasileiro; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

i) 06 (seis) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Programas Especiais e Convênios** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; atuar no apoio aos programas especiais e convênios; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

j) 03 (três) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da Secretaria de Assistência Social** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio



Município de Amaraji



completo, a quem compete: assessorar o Secretário em suas competências; atuar no apoio aos programas, projetos, convênios e ações da secretaria; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

k) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Assistência Judiciária** - Símbolo CCS1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo e registro ativo junto a OAB, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; coordenar os serviços de assistência judiciária a pessoas hipossuficientes e/ou em atestada situação de vulnerabilidade social; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

l) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da Assistência Judiciária** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo e registro ativo junto a OAB, a quem compete: assessorar o Secretário e o Coordenador de Assistência Judiciária em suas competências; atuar no assessoramento a pessoas hipossuficientes e/ou em atestada situação de vulnerabilidade social; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**II - Secretário Executivo de Direitos Difusos, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEDICA, com os seguintes cargos:**

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Direitos Difusos, Idosos, Crianças e Adolescentes** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas áreas dos Direitos difusos, das minorias, dos hipossuficientes e das pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade social; assessorar o Secretário na defesa dos direitos e proteção dos idosos e pessoas com deficiências; assessorar o Secretário na defesa dos direitos e na proteção das Crianças e Adolescentes; desenvolver as políticas públicas municipais nas áreas de sua competência; fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento às fragilidades sociais e riscos/violência contra os idosos, pessoas com deficiências, crianças e adolescentes; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; elaborar e implementar os planos de ação e metas do CREAS alinhado com as orientações técnicas do SUAS; articular as diversas instituições e serviços que compõem a rede socioassistencial; ser unidade de referência do SUAS no município em oferecimento de serviços sociais a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; oferecer apoio especializado a grupos em situação de risco, como violência, abuso sexual, exploração de trabalho infantil, entre outros; oferecer serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PAEFI; oferecer serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços a comunidade (PSC); oferecer serviço especializado a pessoas em situação de rua; oferecer serviço de proteção especial para pessoas com deficiências, idosos e suas famílias; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Proteção à Criança e ao Adolescente** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível



Município de Amaraji



superior completo, ou comprovada experiência na proteção a criança e ao adolescente, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; elaborar e implementar os planos de ação e metas de proteção às crianças e adolescentes; apoiar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes – COMDICA e o Conselho Tutelar; dar suporte ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Proteção e Políticas para Idosos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na proteção a idosos, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; elaborar e implementar os planos de ação e metas de proteção às idosos e seus direitos; apoiar o Conselho Municipal do Idoso; dar suporte ao Fundo Municipal do Idoso; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Políticas para Pessoas com Deficiências** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na proteção a pessoas com deficiência, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; elaborar e implementar os planos de ação e metas de proteção aos direitos das pessoas com deficiências; buscar garantias e desenvolver projetos voltados à inclusão social, acessibilidade, mobilidade, acesso a educação, acesso a emprego e renda; garantir cotas para pessoas com deficiências em concursos públicos municipais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Políticas de Igualdade e Respeito de Raça, Credo e Pensamento** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na proteção a pessoas com deficiência, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; elaborar e implementar os planos de ação e metas de proteção aos direitos das pessoas garantido a inviolabilidade e a liberdade de expressão, de raça, de credo e de pensamento; cuidar para que sejam garantidas oportunidades a pretos, pardos, mulheres, pessoas com deficiências, idosos, neurodiversos, hipossuficientes sociais e qualquer pessoa que esteja fora da moda social, de acesso à educação, saúde e emprego; garantir cotas para pessoas sócio divergentes em concursos públicos municipais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade - SEMULHERD

**Art. 44. Compete à Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade - SEMULHERD:**

I – estruturar e manter atualizada a política municipal da mulher e da diversidade;

II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar chefiada por mulheres;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local para mulheres e pessoas de gêneros diversos;

IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social da mulher e da diversidade;

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - dar assistência a mulheres e pessoas de gêneros diversos em situação de vulnerabilidade social ou em risco de violência iminente, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades



Município de Amaraji



- estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- VIII - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IX - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Pasta;
- X - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XI - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência, dentre outras atividades afins;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria de Assistência Social, Direitos e, Idosos, Crianças e Adolescentes - SEMASS**:

**I - Secretário Municipal da Mulher e da Diversidade - SEMULHERD**, com os seguintes cargos:

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário da Mulher e da Diversidade - SEMULHERD** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, ou comprovada experiência na defesa da mulher e/ou da diversidade, a quem compete: assessorar o Secretário nas áreas da defesa dos direitos das mulheres e da diversidade sexual e de gênero; articular políticas públicas de Assistência Social, da Saúde, da Educação, da Agricultura, da Cultura, e de todos os espaços que possam ampliar as garantias e o bem estar e segurança das Mulheres e da Diversidade; buscar a ampliação da participação das mulheres e das pessoas diversas sexualmente ou por gênero nas instancias políticas e de gestão no município; buscar ampliar a participação e o bem estar das pessoas de gêneros diversos nos serviços públicos oferecidos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Promoção dos Direitos da Mulher e da Diversidade** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na defesa da mulher e/ou da diversidade, a quem compete: assessorar o Secretário nas suas competências; apoiar na elaboração de estudos, programas e projetos, coordenação das atividades de planejamento e execução afins da Secretaria; assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta; exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade; organizar o calendário dos programas sazonais e/ou eventuais; promover eventos de natureza de qualificação, organização associativa, cooperativismo, empreendedorismo, microcrédito, economia criativa e empoderamento de grupos hipossuficientes no município; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Promoção dos Direitos da Mulher e da Diversidade** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos,



Município de Amaraji

Fls  
54  
Ribeiro

com nível superior completo, ou comprovada experiência na área dos direitos da mulher e/ou da diversidade, a quem cabe: assessorar e implementar os planos de ação e metas de proteção aos direitos da mulheres e da pessoas diversas no aspecto de gênero ou sexo; garantir políticas afirmativas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Promoção dos Direitos da Mulher e da Diversidade - Símbolo CC3**, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem compete: assessorar o Secretário Executivo em suas competências; atuar no assessoramento as políticas para a mulher, de gênero e da diversidade; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

### Seção VII

#### **Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI**

Art. 46. Compete à **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI**:

- I – estruturar a política municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade;
- II – ser fonte de fomento e apoio para a digitalização, simplificação e automação de processos na gestão municipal;
- III – ser difusora de conhecimentos, técnicas e boas práticas, novas tecnologias e processos sustentáveis para facilitar e melhorar a vida das pessoas;
- IV - assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população amarajiense;
- V - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área de tecnologia, comércio, indústria, serviços e negócios sustentáveis, para que o município se torne atrativo para novos negócios e empreendimentos;
- VI - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VII - incentivar e apoiar o empreendedorismo e os arranjos produtivos locais;
- VIII – incentivar e apoiar o associativismo e o cooperativismo;
- IX – incentivar e apoiar a formalização dos empreendedores e buscar novas alternativas de geração de emprego e renda no município;
- X – regulamentar, padronizar, organizar e divulgar a feira-livre, as feiras eventuais, o comércio ambulante, comércio de eventos, mercado público, açougue público, boxes e quiosques, bem como os instrumentos de licença, autorização, cessão onerosa ou gratuita de uso de bem público, permissão e concessão pública para fomento das atividades econômicas no município;
- XI - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- XII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas inerentes a pasta e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI**:



Município de Amaraji

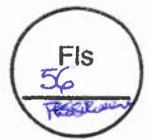


**I - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI, com os seguintes cargos:**

- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria e Serviços** - Símbolo CCS1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, a quem compete: discutir amplamente, construir coletivamente, aprovar e executar o Plano Municipal de Modernização, Inovação e Sustentabilidade - "Amaraji 2050", com metas sociais, econômicas, estruturais, eficiência e de bem estar, para serem perseguidas e alcançadas até o ano 2050; atuar para a digitalização, simplificação de processos, agilidade e segurança dos processos de gestão e da entrega dos serviços à sociedade; atuar para a criação de um polo tecnológico regional, com incubadoras de startups e de empresas com tecnologias inovadoras e sustentáveis, a "Usina Digital"; atuar para atração de cursos de nível técnico, tecnólogo e superior, na área de tecnologia, inovações e sustentabilidade, em suporte à Usina Digital; conveniar a Usina Digital ao Porto Digital, atuando na logística do conhecimento e soluções inovadoras; apoiar o fortalecimento da ciência e das novas tecnologias, além de medidas inovadoras e sustentáveis, em todos os setores da gestão municipal, especialmente na Administração, na Educação, na Saúde e na Segurança; atuar para a capacitação de setores da sociedade, especialmente os jovens e os empreendedores rurais, urbanos, culturais, do turismo e de eventos; firmar parcerias com SEBRAE, SENAI, SENAC, universidades, órgãos governamentais e da iniciativa privada para capacitar o amarajiense e dar condições de gestão de negócios; identificar bancos de fomento e instituições de financiamento e crédito para viabilizar e ativar novos negócios, além de fortalecer e dar impulso a negócios já ativos; apoiar o comércio local e buscar parcerias para a sua organização e fortalecimento; disciplinar e regulamentar a feira-livre, as feiras sazonais, comércio ambulante, comércio de rua, barracas de eventos, trailers e quiosques; modernizar, em apoio ao setores de Licenciamento e de Tributação, os processos de abertura e fechamento de empreendimentos, bem como o licenciamento, alvarás e apuração e pagamento de tributos; realizar e manter atualizado, o senso municipal de comércio, indústria e serviços, formais e informais; contribuir para a formalização dos empreendedores e empreendimentos; apoiar a instituição de um distrito agroindustrial e de beneficiamento agropecuário em Amaraji; fortalecer e incentivar os pequenos, médios e grandes prestadores de serviços a se estabelecer em Amaraji, especialmente na estruturação de um polo logístico, dada a posição geográfica estratégica regional; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Tecnologias, Inovações, Sustentabilidade e Capacitações** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência e conhecimentos na área de tecnologias e inovação, a quem cabe: assessorar e implementar os planos de ação e metas de programas e projetos de tecnologia, inovações, sustentabilidade e capacitações; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Arranjos Produtivos Locais** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio, a quem cabe: assessorar o Secretário na implementação e fortalecimento de arranjos produtivos locais em todas as áreas do município, de acordo com as peculiaridades, potencialidades e demandas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor do Centro de Informática e Tecnologias** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência e conhecimentos na área de tecnologias e inovação,



Município de Amaraji



a quem cabe: gerir o centro de informática e tecnologias; gerir o calendário anual de cursos e capacitações em informática, tecnologias e inovação, abertos aos alunos da rede de ensino e, em cursos específicos, para a comunidade em geral, conforme demandas; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário do Centro de Informática e Tecnologias** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência e conhecimentos na área de tecnologias e inovação, a quem cabe: gerir a área administrativa e de comunicações do Centro; assessorar o Diretor em suas demandas; realizar divulgação de cursos, treinamentos e outras atividades, realizando matrículas/inscrições; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

## **II – Secretaria Executiva de Comércio, Indústria, Serviços e Empreendedorismo - SECISE, com os seguintes cargos:**

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Comercio, Industria, Serviços e Empreendedorismo – SECISE - Símbolo CCS2**, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo ou comprovada experiência na área, a quem compete: assessorar e apoiar o Secretário na discussão, construção, aprovação e execução do Plano Municipal de Modernização, Inovação e Sustentabilidade - “Amaraji 2050”: supervisionar o processo de articulação, organização, regulamentação e fiscalização do funcionamento do Comércio, feira-livre, comércio ambulante e informal, barracas de festas e eventos, quiosques, boxes, trailers e similares; apoiar o processo de organização associativa do comércio e prestadores de serviços em suas diversas modalidades; fortalecer as políticas públicas de apoio ao empreendedorismo e a formalização de negócios; atuar em processo para a concessão de autorização, permissão e/ou cessão onerosa ou gratuita de serviço ou espaço público, por tempo determinado, renovável por tempo de até 10 (dez anos), conforme Decreto do Poder Executivo; supervisionar o processo de modernização, manutenção e funcionamento do mercado público, açougue público e espaços internos e externos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador do Departamento do Mercado, Açougue e Feira-Livre** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência e conhecimentos na área de comércio e serviços, a quem cabe: assessorar a implementação da articulação, regulamentação, organização, funcionamento e fiscalização do Mercado Público, Açougue Público e Feira-livre; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude - SEDUC**

#### **Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude - SEDUC:**

I – planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;

II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;





Município de Amaraji

Fls  
57  
TRSS/2018

- III - a política do magistério, com formação continuada aos servidores da educação conforme suas áreas, especialmente os professores;
- IV – a implementação gradual e constante do ensino integral e a devida e necessária estruturação das unidades de ensino e equipamentos de apoio;
- V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais e a criação de espaços multifuncionais;
- IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais e nacionais;
- XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV – desenvolver e implantar modelo de escola e educação integral rural;
- XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII – planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXI – desenvolver e regulamentar sistema municipal de acompanhamento e avaliação de rendimento escolar e resultados por unidade de ensino, por ciclo, por ano, por professor e por aluno;
- XXII – criar e executar ações de grupo de apoio ao rendimento escolar e resultados;
- XXIII – propor e executar sistema de incentivo ao rendimento e resultados, com premiações e apoio a unidades escolares, professores e alunos destacados positivamente;
- XXIV – incentivo a realização e participação das gincanas escolares, jogos escolares e olimpíadas do conhecimento em âmbito municipal, estadual, nacional e mundial, com estabelecimento de premiações conforme regulamentos;
- XXV – incentivo à multidisciplinariedade enriquecedora dos cidadãos em formação, com esportes, artes, música, robótica e tecnologias, sustentabilidade, empreendedorismo, cidadania e outras matrizes enriquecendo o currículo de forma transversal;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVII – incentivar a participação da comunidade escolar na escola e nos processos transversais de educação e formação;
- XXVIII – ouvir e cuidar sempre dos estudantes, valorizando e respeitando os profissionais de educação efetivamente;
- XXIX - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.



Art. 49. Integram a estrutura organizacional básica da **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo, Comércio, Indústria, e Serviços - SECTECI**:

**I - Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude - SEDUC**, com os seguintes cargos:

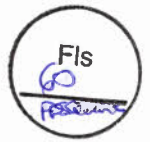
- a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude** - Símbolo CCS, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem compete: dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria; assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria; aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria; propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria; coordenar os trabalhos das secretarias executivas para que se complementem no cumprimento dos objetivos e competências da pasta; desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria; avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria; expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições; decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente; dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente; promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor Administrativo** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência e conhecimentos na área administrativa, a quem cabe: assessorar o Secretário na organização e gestão administrativa da Secretaria; realizar protocolos, registros, publicações e cuidar da correspondência e documentação da pasta; cuidar da prestação de contas e processos administrativos de competência da pasta; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Programas Educacionais Especiais** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na organização e gestão de programas educacionais especiais, convênios e parcerias; dirigir e gerenciar os programas e projetos conveniados de educação com os demais entes da federação, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- d) 03 (três) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Programas Educacionais Especiais** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na organização e gestão de programas educacionais especiais, convênios e parcerias; identificar e articular o público-alvo do programa, convênio ou parceria; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do



- Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Transporte Escolar - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão de frota, rotas e serviço de transporte escolar no município; gerir pessoal e insumos para o cumprimento da competência; cumprir a legislação, as normas técnicas e recomendações a respeito do transporte escolar seguro e adequado; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- f) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Transporte Escolar - Símbolo CC3**, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem cabe: assessorar o Diretor nas suas tarefas e competências; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Senso Escolar - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão do senso escolar, pormenorizado por classes e com indicativos geográficos, de unidade, de idade, de rendimento, de relação idade X desempenho X ano e outros indicativos requeridos pelo MEC e pela SEE; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Normatização Escolar - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão da normatização escolar e de ensino; coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento legislativo relativo à Educação; orientar os setores e profissionais da Educação sobre a aplicação e extensão das normas; assessorar o Secretário na produção de regulamentação e normatização no âmbito da Pasta; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- i) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Supervisão Escolar Urbana - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão da supervisão escolar; dirigir toda supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- j) 05 (cinco) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Supervisão Escolar Urbana - Símbolo CC2**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na gestão da supervisão escolar urbana; realizar a supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;
- k) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Supervisão Escolar Rural - Símbolo CC1**, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão da supervisão escolar rural; dirigir toda



Município de Amaraji



supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

l) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Supervisão Escolar Rural** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na gestão da supervisão escolar rural; realizar a supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

m) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Sistemas da Informação e Tecnologias para a Educação** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível técnico completo, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão dos Sistemas da Informação, bem como o uso das tecnologias e meios auxiliares para a educação; dirigir toda gestão de informações e dados, alimentando sistemas e respondendo as demandas afins; assessorar o Secretário quanto aos sistemas de Informática, software, hardware e redes; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

n) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Nutrição Escolar** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, com formação em Nutrição ou Nutrologia, a quem cabe: assessorar o Secretário no planejamento e gestão da Nutrição Escolar; assessorar o Secretário quanto ao estabelecimento de cardápios e listas de aquisição de itens para a Merenda Escolar; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

o) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Nutrição Escolar** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar e apoiar o Diretor no planejamento e gestão da Nutrição Escolar; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

p) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Merenda Escolar** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário no planejamento, aquisição, estoque, preparação e dispensação da Merenda Escolar; assessorar o Secretário quanto ao efetivo, equipamentos, instalações, insumos e estoques para a Merenda Escolar; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

q) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Merenda Escolar** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na gestão da Merenda Escolar em todas as suas etapas; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

r) 07 (sete) Funções em Comissão de **Diretor de Escola**, de livre nomeação e exoneração dentre o



Município de Amaraji



pessoal ocupante de cargo efetivo do Município de Amaraji, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão do Sistema Municipal e cumprimento de suas Diretrizes; assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação; gerir os recursos financeiros da escola, zelar pela eficiência e buscar aprimorar a administração; supervisionar as atividades pedagógicas; estabelecer relação de parceria com a comunidade escolar e os órgãos governamental e não governamentais; incentivar a participação dos pais na vida escolar do estudante; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

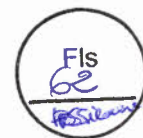
s) 04 (quatro) Funções em Comissão de **Diretor Adjunto de Escola**, de livre nomeação e exoneração dentre o pessoal ocupante de cargo efetivo do Município de Amaraji, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, a quem cabe: assessorar o Diretor, bem como substituí-lo eventualmente; colaborar com o Diretor na condução técnico-pedagógica e administrativa da escola; incentivar a participação dos pais na vida escolar do estudante; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

t) 07 (sete) Funções em Comissão de **Secretário Escolar**, de livre nomeação e exoneração dentre o pessoal ocupante de cargo efetivo do Município de Amaraji, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Coordenador de Biblioteca para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Diretor; organizar e manter atualizados os documentos internos da Escola; preparar os expedientes relativos às unidades escolares, especialmente as matrículas e registros individuais dos estudantes; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

u) 01 (uma) Função em Comissão de **Diretor da Biblioteca Central**, de livre nomeação e exoneração dentre o pessoal ocupante de cargo efetivo do Município de Amaraji, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Biblioteconomia, Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola de 1 a 6 turmas para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão do Sistema Municipal e cumprimento de suas Diretrizes; assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação; gerir os recursos financeiros da unidade, zelar pela eficiência e buscar aprimorar a administração; supervisionar as atividades pedagógicas; dirigir a Biblioteca Central e apoiar e supervisionar as atividades de todo o sistema de bibliotecas escolares; promover a integração das escolas na oferta de suporte pedagógico, incentivando a leitura e gerindo rodízio de publicações, conforme projetos e demandas; manter atualizado o registro, catálogo, fichário bibliográfico e selos de identificação; realizar o planejamento, organização, coordenação, e controle das atividades da Biblioteca Central; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;



Município de Amaraji



v) 05 (cinco) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Biblioteca Escolar** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar e apoiar o Diretor da Biblioteca Central no gerenciamento das atividades nos polos escolares; assessorar o Diretor da Escola mantendo atualizado o registro, catálogo, fichário bibliográfico e selos de identificação; realizar o planejamento, organização, coordenação, e controle das atividades, apoiando os processos pedagógicos na escola; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

w) 02 (duas) Funções em Comissão de **Diretor de Creche ou Escola de Educação Infantil**, de livre nomeação e exoneração dentre o pessoal ocupante de cargo efetivo do Município de Amaraji, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Secretário na gestão do Sistema Municipal e cumprimento de suas Diretrizes; assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação Infantil; gerir os recursos financeiros da unidade; zelar pela eficiência e buscar aprimorar a administração; supervisionar as atividades pedagógicas; estabelecer relação de parceria com a comunidade escolar e os órgãos governamentais e não governamentais; incentivar a participação dos pais na vida escolar do estudante; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

x) 01 (um) Cargo em Comissão de **Diretor Adjunto de Creche/Escola de Educação Infantil**, de livre nomeação e exoneração, Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, a quem cabe: assessorar o Diretor, bem como substituí-lo eventualmente; colaborar com o Diretor na condução técnico-pedagógica e administrativa da escola; incentivar a participação dos pais na vida escolar do estudante; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

y) 03 (três) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Creche/Escola de Educação Infantil** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na gestão da supervisão escolar infantil; realizar a supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

z) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário de Creche/Escola de Educação Infantil** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor na gestão da supervisão escolar infantil; realizar a supervisão das atividades escolares, e exercer outras atividades afins; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho; assessorar o Diretor; organizar e manter atualizados os documentos internos da Escola; preparar os expedientes relativos às unidades escolares, especialmente as matrículas e registros individuais dos estudantes; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades



em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**II – Secretaria Executiva de Ensino, Qualidade e Avaliação - SEQUALI, com os seguintes cargos:**

a) 01 (uma) Função em Comissão de **Secretário Executivo de Ensino, Qualidade e Avaliação – SEQUALI**, de livre nomeação e exoneração, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de, Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, Biblioteconomia, ou *singêneses*, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola de 1 a 6 turmas para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências e subsumi-lo em suas ausências; coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público municipal de ensino; fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e conseqüentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes; difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar; viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação; promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, inclusive com subsídios do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP; assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE); instituir o sistema único de avaliações internas; promover articulação e intercâmbio com o INEP; coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema ativo de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos; apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão; viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas; possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação Inter setorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar; implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar; coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público; participar da elaboração do Plano Estratégico da Educação – PESE; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Ensino e Avaliação** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Secretário Executivo na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação; realizar estudos e definir critérios de avaliação e metas de qualidade; manter estreito acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, identificando gargalos e apontando soluções de forma contínua; identificar as necessidades de reforços para as formações continuadas de professores; aplicar medidas corretivas centradas no aprendizado e na evolução dos resultados; preparar o sistema municipal para o melhor desempenho nos exames e avaliações externos; assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Município, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (uma) Função em Comissão de **Coordenador de Ensino – Educação Infantil** de livre



Município de Amaraji



nomeação e exoneração, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola de 1 a 6 turmas para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Diretor de Ensino e Avaliação na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação Infantil em suas peculiaridades; assessorar na realizar estudos e definição de critérios de avaliação e metas de qualidade; observar e indicar todos os fatores que possam estar, em cada caso, prejudicando a relação ensino- aprendizagem, sejam fatores externos, de ambiente, pessoais, estruturais, de equipamentos ou de métodos; manter estreito apoio aos professores e estudantes no processo ensino-aprendizagem, identificando gargalos e apontando soluções de forma contínua; identificar as necessidades de reforços para as formações continuadas de professores; indicar medidas corretivas centradas no aprendizado e na evolução dos resultados, para sua aplicação; apoiar professores e estudantes do sistema municipal para o melhor desempenho nos exames e avaliações externos; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (uma) Função em Comissão de **Coordenador de Ensino – Educação Especial** de livre nomeação e exoneração, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola de 1 a 6 turmas para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Diretor de Ensino e Avaliação na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação Especial em suas peculiaridades e desafios; assessorar na realizar estudos e definição de critérios de avaliação e metas de qualidade com foco específico; observar e indicar todos os fatores que possam estar, em cada caso, prejudicando a relação psíco-afetivo-social e de ensino-aprendizagem, sejam fatores externos, de ambiente, pessoais, estruturais, de equipamentos ou de métodos; manter estreito apoio aos professores e estudantes no processo ensino-aprendizagem, identificando gargalos e apontando soluções de forma contínua; identificar as necessidades de reforços para as formações continuadas de professores; indicar medidas corretivas centradas no aprendizado e na evolução dos resultados, para sua aplicação; apoiar professores e estudantes do sistema municipal para o melhor desempenho nos exames e avaliações externos; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (uma) Função em Comissão de **Coordenador de Ensino – Educação Física** de livre nomeação e exoneração, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Diretor de Escola de 1 a 6 turmas para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Diretor de Ensino e Avaliação na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação em suas peculiaridades e desafios; assessorar na realizar estudos e definição de critérios de avaliação e metas de qualidade com foco específico; fortalecer a prática desportiva escolar e a participação em jogos locais, regionais, estaduais e nacionais; diversificar as modalidades desportivas praticadas e incentivar também a prática de atividades físicas e jogos tradicionais; fomentar a educação física como fator infestável da qualidade de vida, do combate a obesidade precoce, do combate à ansiedade e à depressão e do favorecimento ao espírito de grupo, à cooperação, à lealdade e à competitividade saudável; favorecer as aulas com atividades práticas, com subsídios teóricos em coadjuvância; indicar medidas corretivas centradas no aprendizado e na evolução dos resultados, para sua aplicação; apoiar professores e estudantes do sistema municipal para o melhor desempenho nos jogos e competições internas e externas; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e





Município de Amaraji



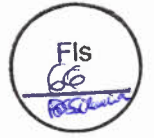
Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Avaliação e Qualidade** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível superior completo, a quem cabe: assessorar o Diretor de Ensino e Avaliação na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação; analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes; coordenar e analisar os resultados das avaliações, traçando diagnósticos; mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino; implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola; propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola; promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias; coordenar os processos e etapas da avaliação institucional; dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar; liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos; coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 15 (quinze) Funções em Comissão de **Coordenador de Suporte Pedagógico** de livre nomeação e exoneração, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível superior completo, na área de Educação, Administração, Licenciatura plena em Pedagogia, ou singêneses, remuneração na forma da Lei Específica, equivalendo a Coordenação Pedagógica para efeito de cálculos, a quem cabe: assessorar o Diretor de Ensino e Avaliação na construção e execução do Sistema Municipal de Avaliação e Qualidade na Educação em suas peculiaridades e desafios; assessorar a gestão da organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares; assessorar a gestão da política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação; propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação; propor diretrizes e, de forma Inter setorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação Integral Rural; propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva; coordenar, de forma Inter setorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino; identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da Secretaria e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação; viabilizar a articulação entre os serviços, unidades e núcleos que compõem a Secretaria, como forma de garantir o alinhamento das ações; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.



Município de Amaraji



### III – Secretaria Executiva de Esportes - SESPOTES, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Esportes – SESPOTES** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; construir coletivamente, e executar, o calendário multidesporto o do município, incluindo os esportes de campo, de pista, de quadra, lutas, ginásticas, corridas, ciclismo, esportes equestres, esportes de aventura e da Natureza, trilhas a pé e motorizadas, esportes coletivos e individuais, masculinos, femininos e mistos, diurnos e noturnos, amadores e de rendimento, locais e regionais (quando possíveis parcerias); adequar, melhorar e dar manutenção aos espaços esportivos; providenciar insumos, equipamentos e uniformes para atletas e equipes, para treinamentos e competições; apoiar atletas e equipes; formar e aprimorar equipes de arbitragem; formar escolinhas de esportes, conforme capacidade e demandas; revitalizar, moralizar, democratizar, dar transparência e divulgar o Programa Bolsa Atleta Amaraji; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Esportes –** Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem cabe: assessorar o Secretário Executivo em suas competências; apoiar na construção coletiva, e auxiliar na execução do calendário multidesportivo do município, incluindo os esportes de campo, de pista, de quadra, lutas, ginásticas, corridas, ciclismo, esportes equestres, esportes de aventura e da Natureza, trilhas a pé e motorizadas, esportes coletivos e individuais, masculinos, femininos e mistos, diurnos e noturnos, amadores e de rendimento, locais e regionais (quando possíveis parcerias); executar estudo para indicar soluções voltadas a adequar, melhorar e dar manutenção aos espaços esportivos; providenciar insumos, equipamentos e uniformes para atletas e equipes, para treinamentos e competições; apoiar atletas e equipes; formar e aprimorar equipes de arbitragem; formar escolinhas de esportes, conforme capacidade e demandas; sugerir providências para revitalizar, moralizar, democratizar, dar transparência e divulgar o Programa Bolsa Atleta Amaraji; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Eventos Esportivos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário Executivo e ao Diretor de Esportes em suas competências; planejar e estruturar os eventos esportivos, preocupando-se com a infraestrutura, clima, estrutura de apoio, insumos, equipamentos, uniformes, arbitragem, comissões disciplinares, premiações, festejos, dentre outras possibilidades; valorizar o cumprimento do calendário municipal de eventos desportivos; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador de Apoio Técnico Esportivo** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o staff da secretaria, arbitragem, equipes e atletas, de forma a melhorar a performance técnica e o rendimento individual e/ou coletivo; coordenar encontros e congressos técnicos para determinar regras de competições; programar palestras, cursos e treinamentos, conforme demandas específicas; identificar valores individuais e coletivos, garantindo-lhes condições de treinamento e aprimoramento; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

e) 02 (dois) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador Administrativo dos Espaços Esportivos** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, a quem cabe: garantir manutenção, segurança e boas condições de uso



Município de Amaraji



dos espaços públicos municipais disponíveis para práticas desportivas; garantir os insumos, equipamentos e meios necessários para o bom uso do equipamento; manter atualizada a planilha de demandas e reservas dos espaços, com prioridade respectivamente para as práticas educacionais, comunidade escolar, competições oficiais e agendamentos mais antigos, nesta ordem; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho;

f) 05 (cinco) Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor da Secretaria Executiva de Esportes** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem cabe: prestar assessoramento a Secretaria Executiva de Esportes em todas as suas funções e competências; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

#### IV – Secretaria Executiva da Juventude - SEJUV, com os seguintes cargos:

a) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário Executivo de Juventude** - Símbolo CCS2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência na área, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; executar a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude; coordenar da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens; apoiar a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto- organização dos jovens; promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens; promover cursos visando a formação de jovens líderes; estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude; coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação e do lazer; garantir transporte universitário gratuito para os principais destinos e polos de educação superior a até 50 Km do município e com ajuda de custo a até 75 Km do município; buscar articulações para a disponibilização de cursos técnicos e profissionalizantes; criar programa municipal de estágios; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

b) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor de Juventude** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; apoiar o Secretário Executivo na formulação e execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude; articular grupos de jovens em suas comunidades, localidades, religiões, escolas, entidades, para criar uma agenda de atividades e demandas da Juventude; divulgar com a Juventude as ações, projetos e programas atrativas e/ou de interesse da Juventude nas diversas áreas da Gestão Municipal desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

c) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração de **Coordenador de Capacitação e Treinamento da Juventude** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível médio completo, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; assessorar no cadastro universitário; verificar demandas e buscar parcerias para treinamentos, cursos e capacitações aos jovens; criação de cursos preparatórios e aulas para concursos, vestibulares e seleções; articular projetos de menor aprendiz e de estágios acadêmicos e



Município de Amaraji



profissionais; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

d) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração de **Assessor da Secretaria Executiva de Juventude** - Símbolo CC3, ocupado por pessoa maior de 18 anos, com nível fundamental completo, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; assessorar e apoiar as políticas públicas e iniciativas voltadas à Juventude; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

e) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor da Escola de Música** - Símbolo CC1, ocupado por pessoa maior de 25 anos, com nível técnico completo, ou comprovada experiência em música, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; organizar o ensino técnico e acadêmico em música, oferecendo cursos de iniciação musical e cursos técnicos em instrumentos musicais, para formação de músicos; gerir a orquestra municipal; firmar parceria e apoiar a Orquestra Filarmônica 4 de Outubro, patrimônio cultural de Amaraji; programar apresentações para as datas cívicas e festivas do município; disponibilizar espaço para a introdução do ensino da música em complemento ao ensino integral na rede municipal de ensino; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

g) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Coordenador da Escola de Música** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência em música, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; organizar o portfólio de cursos e atividades da Escola de Música; atuar para divulgação das atividades e formação de grupos musicais, corais, grupos de percussão, bandas, a partir das formações técnicas na escola; agendar apresentações; providenciar o controle e manutenção do patrimônio da Escola de Música, especialmente os instrumentos musicais, insumos e equipamentos de som e fardamentos, que precisam sempre estar prontos para ensaios e apresentações; desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades em jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

h) 01 (um) Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Secretário da Escola de Música** - Símbolo CC2, ocupado por pessoa maior de 21 anos, com nível médio completo, ou comprovada experiência em música, a quem cabe: assessorar o Secretário em suas competências; organizar o processo de matrículas e cursos oferecidos; fazer o controle de instrutores e alunos, vigorar nos termos desta Lei com a redação do Anexo I e II respectivamente, que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art. 50. As atribuições dos cargos previstos no corpo desta Lei, observadas, na sua exegese, a interpretação conjunta com as competências fixadas nesta lei ao órgão a que se vincula, assim como à legislação municipal, estadual e federal que discipline concorrentemente as respectivas atividades.

§1º - Na interpretação das atribuições dos cargos previstos nesta lei, assim como em seus provimentos, observar-se-á as respectivas condicionantes conformadoras de seus limites e regime:

a) as atribuições dos cargos comissionados limitam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se destinando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) os respectivos provimentos têm como pressuposto confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;



Município de Amaraji



e) necessidade de adoção de constante planejamento e medidas para que o número de cargos comissionados providos guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º – Os ocupantes de cargos comissionados não deverão executar atividades inerentes a cargos efetivos, salvo a respectiva direção, chefia e assessoramento, bem como avocações e substituições circunstanciais.

§3º - A previsão dos cargos comissionados acima não obsta a contratação de consultorias específicas, em caráter complementar ou suplementar, consoante planejamento municipal, visando aprimoramento da governança, eficiência e controle de legalidade dos atos da administração.

§4º A nomeação dos cargos comissionados previstos nesta lei, serão oficializadas a partir da vigência desta lei, conforme preenchimento determinado por ato do Prefeito.

§5º - Os cargos comissionados e funções de confiança previstos no Plano de Cargos e Carreiras do Magistério e outros previstos em leis específicas, incluindo as de criação ou alteração de órgãos ou entidades municipais, cujos cargos e funções não estejam previstos neste anexo permanecerão em vigor conforme as respectivas leis específicas.

§6º - Não se aplicam as disposições desta lei a ocupantes de mandatos eletivos, tais como membros de Conselho Tutelar que seguirão regidos por legislação específica quanto aso respectivos deveres e direitos, inclusive remuneratórios.

Art. 51. O quadro de servidores efetivos, quantitativos, cargos e atribuições permanecem inalterados, devendo ser foco de estudo e no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência da presente lei para apresentação de projeto de lei de modernização do quadro de servidores efetivos do município de Amaraji, com as providências necessárias.

Art. 52. O Poder Executivo Municipal terá até 45 (quarenta e cinco) dias da vigência desta lei para apresentar Projeto de Lei para recomposição salarial de servidores efetivos e comissionados cujas tabelas, salvo exceções específicas, está estabelecida desde a Lei Municipal nº04/2017, com as alterações da Lei Municipal nº05/2021 e seguintes.

Parágrafo único. Fica garantido, como já vem sendo praticado no Município desde o ano de 2018, que até aprovação do novo diploma legal citado no caput deste artigo, nenhum servidor terá vencimentos inferiores ao Salário Mínimo vigente no país.

Art. 53. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no ordenamento vigente.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Amaraji – PE, em 20 de fevereiro de 2025.

FLAUCIO DE ARAUJO  
GUIMARAES:89696220472

Assinado de forma digital por  
FLAUCIO DE ARAUJO  
GUIMARAES:89696220472  
Dados: 2025.02.20 10:52:19  
-03'00'

FLÁUCIO DE ARAÚJO GUIMARÃES  
PREFEITO DE AMARAJI

ASSINADO DIGITALMENTE  
LUEBSON FERREIRA DOS SANTOS  
A autenticidade pode ser verificada em  
<http://www.pe.gov.br/assinador-digital>



LUEBSON FERREIRA DOS SANTOS  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



Município de Amaraji



ANEXO I  
CARGOS EFETIVOS, QUANTIDADES, VALORES

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
Agente Comunitário de Saúde	45	2.824,00
Auxiliar de Arrecadação	4	1.412,00
Agente de Arrecadação	4	1.412,00
Agente de Fiscalização	7	1.412,00
Auxiliar de Fiscalização	6	1.412,00
Auxiliar de Obstetrícia	3	1.412,00
Agente Sanitário	7	1.412,00
Agente de Combate a Endemias	12	2.824,00
Fiscal Ambiental	3	1.412,00
Auxiliar Administrativo	39	1.412,00
Assessor Administrativo	20	1.412,00
Agente Administrativo	11	1.412,00
Técnico Patrimonial	2	1.412,00
Técnico em Locução	1	1.412,00
Técnico de Comunicação	1	1.750,00
Técnico Administrativo	4	1.412,00
Operador de Máquina	5	2.000,00
Mecânico	4	1.412,00
Atendente	11	1.412,00
Auxiliar de Enfermagem	17	1.412,00
Assistente Técnico	5	1.412,00
Laboratorista	1	1.412,00
Coveiro	1	1.412,00
Almoxarife	1	1.412,00
Auxiliar de serviços gerais	154	1.412,00
Assessor Técnico	5	1.412,00
Agente de Limpeza Urbana	8	1.412,00
Guarda Municipal	20	1.412,00
Jardineiro	3	1.412,00
Odontólogo	2	2.000,00



Município de Amaraji

Fis  
71  
Pessoal

Merendeira	32	1.412,00
Motorista	10	1.412,00
Técnico em Radiologia	1	1.412,00
Operador de Micro	7	1.412,00
Auxiliar de Administração	39	1.412,00
Professor	Lei Específica	Lei Especifica
Técnico Agrícola	3	1.412,00
Controlador	3	1.412,00

ANEXO II  
TABELA I  
FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTIDADES, VALORES

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
FG-AC	1	3.000,00
FG-AL	4	2.000,00

TABELA II  
FUNÇÕES COMISSIONADAS, QUANTIDADES, VALORES

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR DE ESCOLA	7	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA	6	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
SECRETÁRIO ESCOLAR	6	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
DIRETOR DE BIBLIOTECA CENTRAL	1	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	5	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
DIRETOR DE CRECHE	2	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ENSINO	1	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
COORDENADOR DE ENSINO	3	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	15	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA





Município de Amaraji



ANEXO III  
CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADES, VALORES

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CCS1	12	3.500,00
CCS2	20	3.000,00
CC1	56	2.500,00
CC2	77	1.500,00
CC3	42	1.100,00