

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025 DE 27 DE JUNHO DE 2025

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO EGITO, REESTRUTURA OS CARGOS E SECRETARIAS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito do Município de São José do Egito, Sr. FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da administração pública municipal de São José do Egito, reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que lhes são correspondentes, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, nos termos do que determina a Lei Orgânica do Município de São José do Egito.

Artigo 2º - A estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar tem como objetivo otimizar a execução das políticas públicas e garantir o bom funcionamento da administração municipal, promovendo a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se:

LEI COMPLEMENTAR Nº 65/2025 DE 27 DE JUNHO DE 2025

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO EGITO, REESTRUTURA OS CARGOS E SECRETARIAS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito do Município de São José do Egito, Sr. **FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da administração pública municipal de São José do Egito, reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que lhes são correspondentes, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, nos termos do que determina a Lei Orgânica do Município de São José do Egito.

Artigo 2º - A estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar tem como objetivo otimizar a execução das políticas públicas e garantir o bom funcionamento da administração municipal, promovendo a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se:

I - órgãos da administração direta: as secretarias e demais unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa do Município;

II - órgãos da administração indireta: as autarquias e fundações que atuam de forma descentralizada e vinculada ao Município;

III - cargos de provimento em comissão: cargos de confiança, providos por nomeação do Prefeito, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - funções gratificadas: gratificações atribuídas a servidores efetivos, para o exercício de funções de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou responsabilidade técnica, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo, conforme as necessidades da administração.

Artigo 4º - A administração pública, direta e indireta do município de São José do Egito obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem-estar e qualidade de vida do cidadão;

II - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

III - o fortalecimento das vocações turística e tecnológica, buscando posicionar-se como referência em inovação e atração de visitantes e investimentos;

IV - a cooperação com municípios vizinhos e com o estado, especialmente os de seu entorno, para o desenvolvimento regional integrado e solidário;

V - a promoção de práticas econômicas e de desenvolvimento urbano que respeitem o meio ambiente e garantam a sustentabilidade, seguindo diretrizes legais para um ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - a excelência no atendimento e o fortalecimento da confiança pública;

VII - o fortalecimento das políticas públicas que promovam o bem-estar social, a inclusão e a redução de desigualdades, com especial atenção aos grupos vulneráveis;

VIII - a transparência em todos os atos públicos, facilitando o acesso à informação e promovendo a participação e o controle social, materializando o princípio da publicidade;

IX - o incentivo à modernização dos processos, adotando tecnologias e práticas inovadoras que melhorem a eficiência e a agilidade dos serviços prestados ao cidadão;

X - o uso racional e eficiente dos recursos públicos, garantindo responsabilidade fiscal e prestação de contas como fundamentos de uma gestão sustentável;

XI - a promoção da igualdade e respeito à diversidade, assegurando que todas as políticas e serviços atendam a todos os cidadãos de forma justa e equitativa;

XII - a valorização e capacitação dos servidores públicos de modo contínuo, promovendo capacitação, a saúde do trabalhador e o incentivo à qualificação para aprimorar o serviço público;

XIII - o fomento à participação ativa da população nas decisões e políticas públicas, promovendo o diálogo e a escuta das demandas da sociedade como elementos fundamentais da gestão democrática.

Artigo 5º - Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução de atividades jurídicas, de apoio e suporte administrativo, entre outras atividades e atribuições determinadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Artigo 6º - A administração do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Artigo 7º- A gestão das políticas públicas municipais será realizada por meio do método sistêmico, assegurando a integração entre políticas gerais e temáticas, com a participação dos conselhos municipais, observância das legislações de planejamento e a coordenação entre diferentes setores da administração pública.

§ 1º A gestão sistêmica será orientada por metas e indicadores de desempenho, de modo a avaliar a efetividade e a qualidade das ações administrativas sem comprometer a visão intersetorial e integrada das políticas públicas.

§ 2º As metas e indicadores de desempenho serão definidos de forma colaborativa entre os órgãos, considerando o impacto das ações em diferentes setores e áreas da administração municipal.

§ 3º A administração pública municipal deverá adotar práticas de gestão por resultados dentro do método sistêmico, promovendo a eficiência e a

transparência na execução das políticas públicas, sem prejuízo da articulação entre os diversos setores e da adaptação às demandas sociais.

Seção I Dos Secretários Municipais

Artigo 8º-Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, todos ordenadores de despesas, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos empregados públicos, servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Artigo 9º - No exercício de suas atribuições cabe aos secretários municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das secretarias municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente e conforme estrutura estabelecida com o Chefe do Poder Executivo;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria, incluindo o balanço de ações e o inventário atualizado dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

V - manter atualizado o inventário do patrimônio municipal vinculado ao seu órgão, zelando pela preservação, conservação e utilização correta dos bens públicos, e comunicar ao setor competente eventuais necessidades de manutenção ou alienação;

VI - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

IX - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XI - delegar atribuições aos cargos e funções sob seu comando.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

Artigo 10- O Poder Executivo é estruturado pelo conjunto de órgãos e entidades permanentes, representados pela administração direta, comprometidas com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Parágrafo único. As atribuições e competências dos órgãos e entidades não se limitam às dispostas nesta Lei Complementar, competindo ao

Chefe do Poder Executivo a delegação de competências exclusivas ou concorrentes por meio de decreto.

Artigo 11 - A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções Institucionais.

Artigo 12- A estrutura organizacional da administração pública direta compreende:

- a) Secretaria Municipal de Governo
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- c) Secretaria Municipal de Obras
- d) Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura
- f) Secretaria de Meio Ambiente;
- g) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- h) Secretaria Municipal de Administração;
- i) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- j) Procuradoria Geral do Município;
- k) Controladoria Geral do Município;
- l) Secretaria Municipal de Saúde;
- m) Secretaria Municipal de Educação;
- n) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- o) Secretaria Municipal da Mulher;
- p) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude.
- q) Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 13 - Os Fundos Municipais, criados por legislações específicas, são:

- a) Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito;
- b) Fundo de Desenvolvimento da Educação e Valorização do Magistério – FUNDEB;
- c) Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de São José do Egito;
- d) Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Fundo de Apoio ao Idoso;
- f) Fundo Previdenciário do Município de São José do Egito.
- g) Fundo de Meio Ambiente

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal

Artigo 14 - Fica instituída a função gratificada no âmbito da administração pública municipal, destinada a servidores efetivos, como forma de retribuição pelo exercício extra jornada, de encargos de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou responsabilidade técnica, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo.

§1º A função gratificada será atribuída por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante designação formal, enquanto perdurar o exercício da função específica.

§2º O valor da função gratificada será fixado em anexo à presente lei complementar, observados os limites orçamentários e a complexidade da função exercida, e será incorporada exclusivamente enquanto houver o exercício da função.

§3º A função gratificada não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos legais, exceto quando houver previsão específica em lei e observado o regime jurídico aplicável.

§4º O servidor efetivo designado para função gratificada deverá desempenhar as atividades ou horários adicionais de forma compatível com sua jornada de trabalho, observada a legislação vigente.

§5º O pagamento da função gratificada cessará automaticamente com a dispensa ou exoneração da função, ainda que mantido o vínculo efetivo com o Município.

Artigo 15- Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal:

I - o grupo de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos anexos integrantes desta Lei Complementar; e

II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores ou empregados públicos titulares de cargo de provimento efetivo, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme constam nos respectivos anexos integrantes desta Lei Complementar.

Artigo 16 - São cargos de provimento em comissão com atribuições comuns, independente de lotação:

I- **Consultor Jurídico**, ao qual compete:

a) garantir segurança jurídica nas ações dos órgãos e prevenir erros;

b) auxiliar na elaboração, interpretação e acompanhamento de contratos e legislações;

c) emitir pareceres jurídicos e esclarecer dúvidas sobre normas aplicáveis;

d) examinar e aprovar editais, contratos e pareceres de licitações, dispensa e inexigibilidade;

e) enviar informações à Procuradoria-Geral do Município e emitir pareceres sobre questões de competência da chefia;

f) assessorar em mandados de segurança e encaminhar pedidos complexos para análise jurídica superior;

g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

II - Gerente Administrativo e Financeiro, ao qual compete:

a) gerenciar atividades administrativas e financeiras, incluindo aquisição, distribuição e controle de materiais e pessoal;

b) executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo a programação e prestando contas;

c) manter atualizado o inventário e a movimentação patrimonial do órgão, além de supervisionar a guarda documental;

d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

III - Chefe de Gabinete, ao qual compete:

- a) assessorar a chefia em tarefas administrativas, gerenciar agendas e compromissos;
- b) organizar viagens e eventos, manter arquivos e apoiar na redação e gestão de documentos do Gabinete;
- c) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

IV - Assessor Especial, ao qual compete:

- a) avaliar, desenvolver e propor políticas alinhadas aos objetivos estratégicos do governo, com foco na melhoria dos serviços públicos e na solução de problemas sociais;
- b) estabelecer e manter relacionamentos com órgãos internos e externos na área para qual for designado, promovendo a integração e cooperação entre diferentes setores e níveis de governo, bem como com a sociedade civil e o setor privado;
- c) planejar, coordenar e monitorar projetos e programas prioritários na área para a qual for designado, assegurando o cumprimento de metas, prazos e recursos, além de avaliar e relatar o impacto das ações executadas.
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

V - Diretor, ao qual compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

- b) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências;
- d) coordenar a elaboração de atos normativos;
- e) coordenar a elaboração de atos administrativos;
- f) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
- g) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- h) distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;
- i) convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
- j) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
- k) promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;
- m) providenciar o levantamento das necessidades dos equipamentos ligados às diretorias, bem como execução dos contratos, para fins de controle e processos licitatórios.
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

VI-Gerente, ao qual compete:

a) assessorar tecnicamente os diretores, coordenar e controlar as atividades da equipe;

b) dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

c) distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

d) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário e racionalizar as atividades da equipe, visando o aperfeiçoamento;

e) realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;

f) avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e às orientações internas da secretaria;

g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

i) propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; e

j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria.

k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

VII-Assessor de Comunicação, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;

b) elaborar e divulgar comunicados, notas oficiais, campanhas, informativos e demais conteúdos de interesse público, em conformidade com as diretrizes do governo municipal;

c) gerenciar o relacionamento com os meios de comunicação (imprensa escrita, falada, televisiva e digital), promovendo a imagem institucional do Município;

d) produzir e supervisionar conteúdos para redes sociais, site oficial, publicações institucionais e outros canais de comunicação governamental;

e) apoiar as secretarias e órgãos municipais na divulgação de programas, ações, serviços e eventos;

f) monitorar notícias, matérias e menções relacionadas à administração municipal, elaborando relatórios e propondo medidas estratégicas de comunicação;

g) estabelecer estratégias de comunicação interna, promovendo o fluxo de informações entre os setores da Administração;

h) acompanhar a cobertura de eventos oficiais e apoiar a organização de entrevistas, coletivas e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades;



i) promover ações de educação para a cidadania e informação pública, garantindo o acesso da população a dados de interesse coletivo;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

VIII – Ouvidor Geral, ao qual compete:

a) receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações da população relacionadas aos serviços e ações da Administração Pública Municipal;

b) atuar como canal de interlocução entre o cidadão e a gestão municipal, assegurando a transparência, o controle social e a melhoria contínua dos serviços públicos;

c) acompanhar a tramitação das manifestações recebidas, garantindo o retorno adequado ao cidadão e propondo soluções junto aos órgãos competentes;

d) promover a sistematização das informações coletadas por meio das manifestações para subsidiar o aprimoramento da gestão pública;

e) garantir o sigilo e a proteção das informações recebidas, respeitando os princípios da ética, legalidade e imparcialidade;

f) coordenar ações de divulgação da Ouvidoria junto à população, incentivando a participação cidadã e o exercício da cidadania ativa;

g) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, com dados estatísticos e análises qualitativas, encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo;

h) atuar em conformidade com os princípios da administração pública e com as normas de transparência e acesso à informação;

i) integrar a rede nacional de ouvidorias, quando possível, e participar de formações, eventos e ações voltadas ao fortalecimento da função ouvidora;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

IX – Subprefeito, ao qual compete:

a) representar o Poder Executivo Municipal na Subprefeitura, respondendo administrativa e politicamente pelos atos praticados no âmbito de sua circunscrição;

b) coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades administrativas, operacionais e de serviços públicos delegados à Subprefeitura, em consonância com as diretrizes da Administração Central;

c) encaminhar à Administração Central relatórios periódicos sobre a situação da região sob sua responsabilidade, propondo medidas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento local;

d) atender e encaminhar as demandas da população local, atuando como elo entre a comunidade e os órgãos da administração municipal;

e) articular-se com secretarias, órgãos e entidades públicas ou privadas para a execução de ações e serviços que beneficiem a área de sua atuação;

f) coordenar a utilização dos recursos materiais, patrimoniais e humanos colocados à disposição da Subprefeitura, zelando pela economicidade e eficiência;

g) fiscalizar obras, serviços e atividades públicas municipais realizados na sua jurisdição, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos competentes;

h) apoiar ações de planejamento urbano, ordenamento territorial e desenvolvimento sustentável, observando as normas e diretrizes do município;

i) promover a articulação com conselhos comunitários, associações e lideranças locais, fomentando a participação popular na gestão pública;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por delegação do Chefe do Poder Executivo.

X – Chefe de Departamento, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de um ou mais setores vinculados ao departamento, em consonância com as diretrizes da Administração Central;

b) propor políticas, programas e ações administrativas inerentes à área de sua competência;

- c) gerenciar os recursos materiais, orçamentários e humanos alocados ao departamento, zelando pela economicidade e eficiência;
- d) acompanhar e avaliar o desempenho dos setores subordinados, estabelecendo indicadores e metas de produtividade;
- e) assessorar o titular do órgão superior em matérias estratégicas relacionadas ao departamento;
- f) representar o órgão em reuniões, comissões e eventos, quando designado;
- g) elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de projetos e serviços, encaminhando-os à autoridade competente;
- h) coordenar processos de contratação, aquisição e contratação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- i) fomentar a capacitação técnica e o desenvolvimento profissional da equipe;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XI – Chefe de Setor, ao qual compete:

- a) gerir as rotinas e os procedimentos técnicos-operacionais do setor, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços;
- b) distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento de prazos pelas equipes sob sua supervisão;

- c) controlar e manter atualizados arquivos, cadastros e sistemas de informação relacionados às atividades do setor;
- d) prestar apoio técnico ao Chefe de Departamento na elaboração de propostas, estudos e relatórios;
- e) identificar necessidades de recursos e material de consumo, encaminhando solicitações às áreas competentes;
- f) zelar pela observância das normas de segurança, saúde e meio ambiente aplicáveis ao setor;
- g) promover a comunicação interna entre o setor e demais unidades administrativas;
- h) acompanhar auditorias, inspeções e processos de controle interno, colaborando com esclarecimentos e dados;
- i) participar de reuniões e comissões de trabalho, quando convocado;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XII – Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) coordenar as tarefas de rotina da divisão, distribuindo demandas aos analistas e técnicos;
- b) dar suporte ao Chefe de Setor no acompanhamento de projetos e processos administrativos;

- c) elaborar relatórios técnicos e prestacionais relativos às atividades da divisão;
- d) organizar e manter sob guarda a documentação pertinente, observando prazos de arquivamento e descarte;
- e) fornecer informações e subsídios aos gestores de nível superior para tomada de decisão;
- f) auxiliar na implantação de sistemas e fluxos de trabalho, sugerindo melhorias de processos;
- g) monitorar indicadores de desempenho e emitir comunicados internos de acompanhamento;
- h) garantir a correta utilização dos recursos de tecnologia da informação disponíveis à divisão;
- i) zelar pela manutenção e conservação dos espaços físicos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XIII – Diretor de Turismo, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo local, em consonância com as diretrizes municipais e estaduais;

b) promover ações de incentivo ao turismo cultural, ecológico, rural e de eventos no município;

c) elaborar e implementar programas de capacitação para agentes turísticos, guias e empreendedores do setor;

d) articular-se com entidades públicas e privadas para o fomento da atividade turística;

e) mapear, divulgar e preservar os atrativos turísticos do município, respeitando aspectos ambientais e culturais;

f) coordenar campanhas promocionais, eventos e materiais de divulgação do destino turístico local;

g) manter atualizado o cadastro dos equipamentos turísticos e dos prestadores de serviços do setor;

h) acompanhar indicadores de desempenho do setor turístico e elaborar relatórios de gestão;

i) representar o município em feiras, encontros e fóruns turísticos, quando designado;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XIV – Diretor de Empreendedorismo, ao qual compete:

a) planejar e coordenar programas de fomento ao empreendedorismo e à geração de renda;

- b) promover ações de capacitação técnica, associativismo e cooperativismo junto aos agricultores e produtores locais;
- c) incentivar o desenvolvimento de cadeias produtivas sustentáveis;
- d) apoiar iniciativas de comercialização direta, como feiras, mercados locais e plataformas digitais;
- e) articular parcerias com entidades públicas, privadas e cooperativas visando à qualificação e ao acesso ao crédito;
- f) acompanhar a execução de projetos de empreendedorismo agrícola e agroindustrial em âmbito municipal;
- g) elaborar diagnósticos e relatórios sobre o desenvolvimento e as potencialidades produtivas da região;
- h) promover a inclusão produtiva e a valorização da agricultura familiar;
- i) estimular práticas sustentáveis e a diversificação da produção;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XV – Diretor Administrativo, ao qual compete:

- a) coordenar as atividades administrativas da unidade ou órgão em que estiver lotado, assegurando o bom funcionamento das rotinas operacionais;

- b) supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, compras, patrimônio, contratos, transporte e demais setores de apoio;
- c) promover o controle e a correta utilização dos bens e recursos públicos sob sua responsabilidade;
- d) acompanhar a execução orçamentária e financeira da unidade, em articulação com os setores competentes;
- e) elaborar relatórios gerenciais, indicadores e documentos de apoio à tomada de decisão;
- f) zelar pela organização documental, pelo cumprimento de prazos e pela transparência dos processos administrativos;
- g) orientar servidores quanto aos procedimentos legais, normas internas e boas práticas administrativas;
- h) propor medidas de melhoria da eficiência organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- i) coordenar processos administrativos internos, inclusive sindicâncias e averiguações preliminares, quando designado;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XVI – Diretor de Obras e Materiais, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e especificações técnicas;

b) supervisionar a utilização, controle e guarda de materiais de construção e insumos destinados às obras municipais;

c) elaborar cronogramas de execução de serviços de infraestrutura urbana e rural, conforme as diretrizes da gestão;

d) acompanhar a prestação de serviços terceirizados relacionados à construção civil, zelando pela qualidade e legalidade;

e) realizar vistorias técnicas em obras e emitir relatórios de acompanhamento e conformidade;

f) assegurar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho nas obras sob sua responsabilidade;

g) articular-se com os setores de engenharia e fiscalização para planejamento e execução de projetos;

h) controlar o estoque e consumo de materiais de construção, evitando desperdícios e desvios;

i) propor melhorias nos processos logísticos e operacionais do setor de obras e materiais;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XVII – Diretor de Máquinas Pesadas, ao qual compete:

a) coordenar e supervisionar o uso, manutenção e conservação da frota de máquinas pesadas pertencentes ao município;

- b) organizar e fiscalizar a execução de serviços com motoniveladoras, retroescavadeiras, tratores e demais equipamentos similares;
- c) controlar escalas de trabalho, deslocamentos e consumo de combustível das máquinas;
- d) garantir a disponibilidade operacional da frota por meio de manutenção preventiva e corretiva;
- e) zelar pela segurança dos operadores e pela adequada operação dos equipamentos;
- f) elaborar relatórios periódicos sobre a utilização das máquinas e o atendimento às demandas da população;
- g) planejar e apoiar ações emergenciais, como recuperação de estradas, limpeza urbana e desobstruções;
- h) manter atualizado o inventário da frota de máquinas e equipamentos pesados;
- i) acompanhar processos licitatórios ou contratos relacionados à locação e manutenção de equipamentos;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XVIII- Diretor de Engenharia, ao qual compete:

- a) coordenar a elaboração de projetos de engenharia para obras e serviços públicos municipais;

- b) supervisionar a execução de obras públicas, zelando pelo cumprimento de normas técnicas e legais;
- c) emitir pareceres técnicos, laudos e análises de viabilidade sobre obras e serviços de engenharia;
- d) acompanhar os processos de licenciamento, aprovação de projetos e regularizações urbanísticas;
- e) prestar suporte técnico às secretarias e departamentos da administração municipal;
- f) controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras e serviços de engenharia;
- g) elaborar planos de manutenção predial e estrutural dos bens públicos municipais;
- h) manter atualizado o acervo técnico de plantas, projetos e memoriais descritivos;
- i) fiscalizar a observância das normas ambientais, de acessibilidade e segurança nas intervenções urbanas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XIX- Diretor de Abastecimento de Serviços Públicos, ao qual compete:

- a) planejar e coordenar ações voltadas ao abastecimento de água, limpeza urbana e serviços públicos essenciais no município;

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

- b) supervisionar a coleta de resíduos sólidos, capinação, varrição e outros serviços urbanos de rotina;
- c) garantir a logística e a distribuição eficiente de água potável, onde couber intervenção do poder público municipal;
- d) fiscalizar contratos e equipes de empresas terceirizadas vinculadas ao setor de serviços públicos;
- e) monitorar indicadores de atendimento e propor melhorias nos serviços prestados à população;
- f) articular ações conjuntas com secretarias e órgãos ambientais para serviços sustentáveis;
- g) zelar pelo uso racional de recursos e equipamentos destinados ao abastecimento e limpeza pública;
- h) atender às demandas comunitárias e manter canais de escuta ativa da população;
- i) elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos serviços públicos municipais sob sua responsabilidade;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXI- Diretor de Habitação, ao qual compete:

XX- Diretor de Assistência Técnica, ao qual compete:

- a) planejar e coordenar a prestação de serviços técnicos especializados aos produtores rurais, agricultores familiares e demais beneficiários das políticas públicas municipais;

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

- b) oferecer suporte técnico nas áreas de produção vegetal, animal, agroindustrial e de comercialização;
- c) elaborar e implementar planos de ação voltados à qualificação e ao fortalecimento da agricultura local;
- d) promover ações de extensão rural e capacitação, em parceria com instituições públicas e privadas;
- e) monitorar a execução de programas federais e estaduais com impacto na produção rural municipal;
- f) atuar em articulação com cooperativas, associações e entidades representativas do setor rural;
- g) prestar apoio técnico na elaboração de projetos para acesso a crédito e políticas de fomento;
- h) manter banco de dados atualizado sobre a realidade produtiva e demandas do campo;
- i) promover o desenvolvimento sustentável e a adoção de boas práticas agrícolas e ambientais;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXI- Diretor de Habitação, ao qual compete:

- a) coordenar a execução da política habitacional do município, promovendo o acesso à moradia digna para a população de baixa renda;

b) articular programas e projetos de construção, regularização fundiária e urbanização de áreas populares;

c) identificar áreas prioritárias para atuação do poder público em políticas habitacionais;

d) supervisionar a elaboração e implementação de planos habitacionais e ações de reassentamento;

e) manter cadastro atualizado das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional;

f) atuar junto a órgãos estaduais e federais para captação de recursos e adesão a programas habitacionais;

g) fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados à habitação;

h) promover ações de educação urbana e cidadania junto às comunidades beneficiadas;

i) acompanhar os processos de seleção e entrega de unidades habitacionais com critérios de justiça social e transparência;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXII- Diretor de Engenharia, Sinalização e Fiscalização, ao qual compete:

a) coordenar as ações de planejamento, execução e manutenção da sinalização viária horizontal e vertical no município;

- b) supervisionar estudos técnicos e projetos de engenharia de tráfego e segurança viária;
- c) fiscalizar a correta aplicação das normas de sinalização de trânsito e propor melhorias na infraestrutura viária;
- d) acompanhar e avaliar a implantação de redutores de velocidade, faixas de pedestres, semáforos e demais dispositivos de controle;
- e) promover vistorias técnicas e emitir pareceres sobre intervenções no sistema viário municipal;
- f) atuar em articulação com os setores de fiscalização e mobilidade para solução de conflitos de tráfego;
- g) orientar equipes técnicas quanto ao cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- h) manter atualizado o mapeamento das sinalizações implantadas e em manutenção;
- i) sugerir alterações viárias e novas rotas com base em análises técnicas de fluxo e segurança;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXIII- Diretor de Educação e Estatísticas de Trânsito, ao qual compete:

- a) planejar e executar campanhas de educação para o trânsito, voltadas à promoção da segurança e cidadania viária;

- b) desenvolver programas educativos em parceria com escolas, associações comunitárias e órgãos de segurança;
- c) elaborar materiais didáticos, informativos e instrutivos sobre comportamento seguro no trânsito;
- d) coordenar eventos, palestras e ações interativas de conscientização junto à população;
- e) acompanhar e analisar dados estatísticos de acidentes, infrações e fluxo de veículos no município;
- f) elaborar relatórios analíticos e diagnósticos sobre a situação do trânsito local;
- g) propor medidas preventivas com base em evidências estatísticas e dados georreferenciados;
- h) promover a integração entre educação, engenharia e fiscalização de trânsito para ações conjuntas;
- i) manter atualizados os bancos de dados e indicadores de desempenho do sistema viário municipal;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXIV- Diretor de Trânsito, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à gestão do trânsito e à mobilidade urbana no município;

b) propor ações para melhoria da fluidez, segurança e acessibilidade do tráfego urbano;

c) supervisionar a atuação das equipes de agentes de trânsito e garantir a fiscalização efetiva da circulação viária;

d) implementar medidas de controle de tráfego, alteração de sentidos de vias, fechamento temporário e reordenamento de áreas urbanas;

e) articular-se com órgãos estaduais, federais e regionais para integração de políticas de mobilidade;

f) propor a criação e manutenção de ciclovias, calçadas acessíveis, pontos de ônibus e áreas de carga e descarga;

g) receber e responder às demandas da população relacionadas ao trânsito e deslocamento urbano;

h) acompanhar a elaboração de planos diretores de mobilidade e zoneamento de tráfego;

i) fiscalizar o transporte público e privado no que se refere à legalidade, segurança e qualidade dos serviços;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXV- Diretor de Mobilidade Urbana ao qual compete:

a) coordenar as operações, zelando pela ordem pública e pela proteção dos bens, serviços e instalações do município;

- b) atuar em conjunto com os demais órgãos de segurança pública em ações integradas;
- c) fiscalizar a disciplina e o desempenho dos agentes, promovendo ações corretivas e de aperfeiçoamento;
- d) garantir a pronta resposta da corporação em situações de emergência, eventos e calamidades;
- e) zelar pelo cumprimento da legislação e das normas internas;
- f) manter comunicação permanente com o comando geral e a chefia do poder executivo sobre as ações operacionais;
- g) promover treinamentos periódicos voltados à segurança, direitos humanos e uso proporcional da força;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXVI- Diretor Administrativo da Mobilidade Urbana, ao qual compete:

- a) coordenar e controlar os processos administrativos, financeiros e logísticos da mobilidade urbana.
- b) gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais vinculados à estrutura da guarda;
- c) elaborar relatórios de gestão, prestação de contas e indicadores de desempenho administrativo da corporação;

d) supervisionar contratos, compras, manutenção e serviços internos de apoio;

e) manter o controle das viaturas, equipamentos e materiais operacionais;

f) organizar e arquivar documentos, processos internos e registros funcionais dos servidores da secretaria;

g) prestar suporte às ações de comando operacional com recursos e informações administrativas;

h) colaborar com o planejamento orçamentário da corporação, propondo prioridades de investimento;

i) acompanhar a regularidade das licenças, cursos e treinamentos exigidos pela legislação vigente;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXVII- Diretor de Juventude, ao qual compete:

a) planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos e ao desenvolvimento integral da juventude;

b) incentivar a participação ativa dos jovens na vida política, social, econômica e cultural do município;

c) articular programas de formação, capacitação, inclusão digital, cidadania e empreendedorismo juvenil;

d) apoiar a criação e o fortalecimento de grêmios, conselhos e fóruns juvenis;

e) promover eventos, campanhas e ações educativas voltadas ao público jovem;

f) atuar em parceria com escolas, universidades, entidades sociais e órgãos públicos em ações integradas;

g) elaborar diagnósticos e relatórios sobre a realidade da juventude local para embasar políticas públicas;

h) fomentar a ocupação saudável dos espaços públicos por meio de práticas culturais, esportivas e educacionais;

i) buscar recursos e convênios para projetos voltados à juventude;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXVIII – Diretor de Cultura, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar ações voltadas à valorização, preservação e promoção da cultura local;

b) fomentar a produção artística e cultural em suas diversas manifestações, respeitando a diversidade e a identidade regional;

c) apoiar artistas, grupos culturais, artesãos e fazedores de cultura por meio de editais, parcerias e projetos;

d) gerenciar equipamentos culturais, como centros, teatros, museus e bibliotecas, quando existentes;

e) organizar eventos culturais, festivais, feiras e apresentações públicas;

f) promover a educação cultural em parceria com escolas, universidades e instituições;

g) atuar na preservação do patrimônio histórico, arquitetônico e imaterial do município;

h) manter atualizado o cadastro cultural e buscar fontes de financiamento estaduais e federais;

i) articular com o sistema nacional de cultura e conselhos municipais para construção de políticas participativas;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXIX– Diretor de Esportes, ao qual compete:

a) planejar e desenvolver políticas públicas de incentivo à prática esportiva, ao lazer e à atividade física no município;

b) promover campeonatos, torneios, projetos de iniciação esportiva e atividades recreativas para todas as faixas etárias;

c) apoiar entidades esportivas locais e fomentar a formação de atletas e equipes representativas;

- d) administrar espaços e equipamentos esportivos municipais, garantindo sua conservação e uso adequado;
- e) implementar programas de esporte educacional, social e de rendimento em parceria com escolas e instituições;
- f) organizar calendário anual de atividades esportivas e eventos de lazer;
- g) elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e patrocinadores;
- h) fomentar a inclusão social por meio do esporte, com foco em comunidades vulneráveis;
- i) monitorar o desempenho de programas esportivos e propor melhorias contínuas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXX- Assessor Jurídico Municipal , ao qual compete:

- a) prestar assessoria jurídica ao chefe do poder executivo e às secretarias municipais;
- b) analisar e emitir pareceres em processos administrativos de natureza geral;
- c) acompanhar e orientar juridicamente procedimentos de sindicância, processos disciplinares e atos administrativos internos;

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

- d) redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias, convênios e demais atos normativos da administração pública;
- e) orientar juridicamente a elaboração e revisão de atos administrativos que envolvam direitos e deveres de servidores públicos e cidadãos;
- f) acompanhar demandas judiciais de interesse do município, em apoio à procuradoria, quando requisitado;
- g) subsidiar a administração com informações jurídicas necessárias à tomada de decisões administrativas;
- h) manter atualizados os registros e arquivos das manifestações jurídicas emitidas;
- i) acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal, orientando os gestores sobre seus efeitos;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente, observadas suas limitações legais.

XXXI- Diretor Financeiro, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e contábil da administração municipal;
- b) supervisionar a elaboração de balancetes, demonstrativos financeiros e relatórios de prestação de contas;
- c) zelar pelo cumprimento das normas legais de finanças públicas, inclusive a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

- d) acompanhar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas, assegurando regularidade e equilíbrio fiscal;
- e) controlar os repasses e transferências intergovernamentais e acompanhar convênios financeiros;
- f) orientar os órgãos municipais quanto à correta execução financeira de seus recursos;
- g) propor medidas para racionalização de despesas e melhoria da gestão financeira;
- h) manter atualizados os registros contábeis e financeiros do município;
- i) colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo dados e documentos solicitados;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXII- Diretor de Projetos , Treinamentos, Monitoramentos e Avaliação dos Programas, ao qual compete:

- a) planejar e coordenar a elaboração de projetos estratégicos e operacionais voltados à execução das políticas públicas municipais;
- b) organizar e promover ações de capacitação e formação continuada para servidores e agentes públicos;
- c) acompanhar a implementação de programas sociais, educacionais, de saúde e demais áreas prioritárias da gestão;

- d) desenvolver sistemas de monitoramento e avaliação de desempenho, com indicadores e metas;
- e) elaborar relatórios de resultados, diagnósticos e análises para subsidiar decisões administrativas;
- f) identificar boas práticas e propor melhorias nos fluxos de trabalho dos programas e ações municipais;
- g) apoiar a elaboração de propostas para captação de recursos estaduais, federais e internacionais;
- h) articular parcerias com instituições de ensino, ONGs e outros entes públicos para realização de treinamentos;
- i) promover a gestão integrada dos programas, fortalecendo o controle e a eficiência das políticas públicas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXIII- Diretor do Idoso, ao qual compete:

- a) planejar e coordenar políticas públicas voltadas à proteção, valorização e promoção dos direitos da pessoa idosa;
- b) desenvolver ações de inclusão social, saúde, lazer, cultura, educação e cidadania para a população idosa;
- c) articular com conselhos, instituições e organizações da sociedade civil a implementação de projetos e serviços para idosos;

d) acompanhar a aplicação do Estatuto do Idoso no âmbito municipal e propor medidas de proteção;

e) promover campanhas de sensibilização sobre o respeito e os direitos das pessoas idosas;

f) apoiar o funcionamento de centros de convivência, grupos e espaços destinados ao público idoso;

g) elaborar relatórios, diagnósticos e estudos sobre a realidade e as necessidades da população idosa;

h) buscar parcerias e recursos para ampliar os programas e ações voltadas à terceira idade;

i) fiscalizar e acompanhar denúncias de violações de direitos de idosos, em articulação com os órgãos competentes;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXIV– Diretor da Criança e do Adolescente, ao qual compete:

a) planejar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

b) acompanhar e articular a execução de programas sociais, educacionais, culturais e de saúde voltados ao público infantojuvenil;

- c) apoiar o funcionamento e as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- d) fiscalizar a aplicação de recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, quando houver;
- e) promover campanhas de conscientização sobre os direitos das crianças e adolescentes;
- f) propor e apoiar ações de prevenção à violência, abuso, exploração e negligência contra o público infantojuvenil;
- g) elaborar relatórios e diagnósticos sobre a situação da infância e juventude no município;
- h) articular com o sistema de garantia de direitos (conselhos tutelares, MP, Judiciário, rede de proteção);
- i) estimular a participação ativa de adolescentes nas políticas públicas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXV- Coordenador do Bolsa Família, ao qual compete:

- a) coordenar a execução do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no âmbito do município;
- b) supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias, assegurando a correta atualização cadastral e o cumprimento das condicionalidades do programa;

- c) orientar as equipes técnicas e os agentes comunitários quanto aos procedimentos operacionais do programa;
- d) articular com as áreas de saúde, educação e assistência social a verificação das condicionalidades e o acompanhamento familiar;
- e) garantir o sigilo, a integridade e a veracidade das informações prestadas pelos beneficiários e registradas no sistema;
- f) elaborar relatórios periódicos de gestão, cobertura e desempenho das ações do programa no município;
- g) promover campanhas de orientação à população sobre os critérios de acesso, permanência e responsabilidades das famílias beneficiárias;
- h) acompanhar e apoiar a execução de ações complementares ao programa, visando à superação das vulnerabilidades sociais;
- i) manter diálogo constante com os órgãos gestores estadual e federal do programa, cumprindo as normativas vigentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXVI- Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil(PETI), ao qual compete:

- a) coordenar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no município, conforme diretrizes federais e estaduais;
- b) identificar, cadastrar e acompanhar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil;

- c) promover ações integradas com as redes de assistência social, educação, saúde e proteção social;
- d) articular programas de transferência de renda, apoio familiar e inclusão social das famílias beneficiárias;
- e) organizar e realizar atividades socioeducativas, culturais e esportivas com foco na prevenção e no combate ao trabalho infantil;
- f) elaborar relatórios de acompanhamento, metas e resultados do programa;
- g) capacitar equipes técnicas e parceiros sobre a temática do trabalho infantil e estratégias de enfrentamento;
- h) promover campanhas educativas e de mobilização da sociedade civil contra o trabalho infantil;
- i) acompanhar o cumprimento dos planos de atendimento individual e familiar dos beneficiários;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXVII- Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) , ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme as normativas da Política Nacional de Assistência Social;

b) elaborar e supervisionar os planos de trabalho, metodologias e cronogramas das atividades socioeducativas desenvolvidas com os grupos atendidos;

c) garantir a oferta regular e continuada das oficinas e ações de convivência, com foco na prevenção de situações de risco social;

d) acompanhar o desenvolvimento dos usuários e promover a articulação com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

e) orientar e supervisionar as equipes técnicas e oficinairos do serviço;

f) promover a integração entre o SCFV e outras políticas públicas, como educação, cultura e esporte;

g) manter atualizados os registros de frequência, evolução e avaliação dos usuários atendidos;

h) elaborar relatórios de atividades e resultados do serviço;

i) incentivar a participação das famílias e da comunidade nas ações ofertadas;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XXXVIII—Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), ao qual compete:

a) coordenar as atividades técnicas, administrativas e operacionais do CREAS, assegurando a oferta dos serviços especializados da proteção social especial de média complexidade;

b) supervisionar o atendimento a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, como violência, abuso, negligência e exploração;

Desenvolvimento infantil;

c) garantir a articulação com a rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais políticas públicas;

monitorar, garantir coerência, qualidade e continuidade das ações;

d) coordenar a equipe técnica multiprofissional, promovendo reuniões e planejamento coletivo;

oportunizar o desenvolvimento dos visitantes e supervisores do programa;

e) assegurar a elaboração, execução e monitoramento dos Planos de Atendimento Individual e Familiar (PAIFs e PAFs);

realizar o apoio pedagógico às equipes de campo;

f) controlar os fluxos de atendimento e a produção de relatórios técnicos e estatísticos;

conferir a consistência com os dados levantados e garantir a regularidade das atividades e atualização das informações;

g) orientar os processos de notificação, encaminhamentos e acompanhamento dos casos atendidos;

atender a demanda de encaminhamento à rede de atenção à infância, como saúde, educação e assistência social;

h) promover formações continuadas da equipe e atualização sobre a legislação pertinente;

realizar o acompanhamento e a atualização das ações realizadas;

i) representar o equipamento junto a conselhos e instâncias de controle social;

garantir a inserção, atualização e integração dos dados nos sistemas oficiais de monitoramento de programas;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

atender às demandas de desenvolvimento e gestão das crianças atendidas;

XXXIX- Coordenador do Criança Feliz , ao qual compete:

a) coordenar a execução do Programa Criança Feliz no município, conforme diretrizes do Governo Federal e da Política Nacional de Desenvolvimento Infantil;

b) organizar a agenda de visitas domiciliares, garantindo cobertura, qualidade e continuidade das ações;

c) acompanhar e orientar tecnicamente os visitantes e supervisores do programa;

d) promover capacitações, supervisões técnicas e apoio pedagógico às equipes de campo;

e) manter o diálogo constante com os órgãos federais e estaduais para garantir a regularidade das atividades e cumprimento das metas;

f) articular o programa com os serviços da rede de atenção à primeira infância, como saúde, educação e assistência social;

g) elaborar relatórios de acompanhamento, sistematização e avaliação das ações realizadas;

h) garantir a inserção, atualização e validação dos dados nos sistemas oficiais de monitoramento do programa;

i) promover ações intersetoriais voltadas ao desenvolvimento integral das crianças atendidas;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

**XL- Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social(CRAS),
ao qual compete:**

- a) coordenar a gestão e a oferta dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais no âmbito da proteção social básica;
- b) supervisionar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo escuta qualificada e acompanhamento contínuo;
- c) articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas ações integradas de atendimento;
- d) coordenar a equipe técnica do CRAS e garantir a execução dos Planos de Atendimento Familiar (PAFs);
- e) organizar reuniões, capacitações e processos de planejamento participativo;
- f) monitorar os indicadores de desempenho e cobertura dos serviços oferecidos;
- g) promover ações comunitárias e campanhas de fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- h) manter atualizados os sistemas de registro das ações e atendimentos do CRAS;
- i) representar o CRAS em instâncias locais de gestão e controle social;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

XLI- Coordenador da Cozinha Comunitária, ao qual compete:

- a) planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da Cozinha Comunitária, assegurando a oferta regular de refeições saudáveis e balanceadas à população em situação de vulnerabilidade social;
- b) controlar a aquisição, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, respeitando normas de higiene e segurança alimentar;
- c) elaborar cardápios nutricionalmente adequados em parceria com profissionais da área;
- d) organizar e controlar a frequência dos usuários atendidos e os critérios de acesso ao serviço;
- e) coordenar a equipe operacional, promovendo capacitações e supervisões periódicas;
- f) articular com os equipamentos da rede socioassistencial e com políticas de segurança alimentar para ações conjuntas;
- g) elaborar relatórios de funcionamento, produtividade e avaliação da demanda atendida;
- h) controlar os estoques e evitar desperdícios, garantindo o uso responsável dos recursos públicos;
- i) promover ações educativas sobre alimentação saudável e aproveitamento integral dos alimentos;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLII- Diretor de Enfrentamento a Violência, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e implementar ações voltadas à prevenção e enfrentamento de todas as formas de violência contra mulheres;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução de políticas, programas e projetos destinados à proteção das vítimas de violência de gênero;
- c) articular-se com os órgãos da rede de enfrentamento, como delegacias, Ministério Público, Defensoria Pública, saúde e assistência social;
- d) promover campanhas educativas, mobilizações e ações de sensibilização contra a violência doméstica e institucional;
- e) coordenar o funcionamento de centros de atendimento à mulher em situação de violência, quando existentes;
- f) garantir o acompanhamento de casos e a articulação para oferta de proteção integral às mulheres atendidas;
- g) propor e acompanhar a elaboração de legislações e normativas municipais sobre o tema;
- h) manter banco de dados atualizado sobre os casos de violência e os atendimentos realizados;
- i) elaborar relatórios periódicos com base nos indicadores de violência de gênero no município;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLIII- Diretor de Programas e Políticas Públicas, ao qual compete:

- a) planejar, propor e coordenar políticas públicas transversais que promovam a igualdade de gênero e a autonomia das mulheres;
- b) acompanhar a implementação de programas de geração de renda, qualificação profissional, saúde, educação e direitos reprodutivos voltados às mulheres;
- c) promover a articulação entre a Secretaria da Mulher e os demais órgãos da administração pública e da sociedade civil;
- d) elaborar estudos e diagnósticos sobre a realidade das mulheres no município, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- e) acompanhar e avaliar o impacto das políticas públicas sob a ótica de gênero;
- f) coordenar ações afirmativas e projetos estratégicos voltados às mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica ou racial;
- g) organizar eventos, fóruns e conferências municipais voltados ao debate e construção de políticas de equidade;
- h) buscar recursos e parcerias institucionais para fortalecimento das ações da secretaria;
- i) manter interlocução com os movimentos sociais de mulheres e com os conselhos de direitos;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLIV – Diretor de Direitos Humanos, ao qual compete:

- a) coordenar ações de promoção e defesa dos direitos humanos das mulheres, com ênfase na diversidade e no combate às desigualdades estruturais;
- b) articular políticas públicas voltadas às mulheres negras, indígenas, LGBTQIA+, com deficiência, idosas e em situação de rua;
- c) promover ações de formação e sensibilização em direitos humanos com foco em gênero, raça e cidadania;
- d) acompanhar denúncias de violações de direitos das mulheres e articular os encaminhamentos junto à rede de proteção;
- e) representar a secretaria em comitês, fóruns e conselhos relacionados à defesa dos direitos humanos;
- f) promover a escuta qualificada e humanizada das demandas de mulheres em situação de discriminação ou exclusão;
- g) propor diretrizes e mecanismos de promoção da equidade e do respeito à diversidade nas políticas públicas municipais;
- h) elaborar relatórios temáticos sobre os avanços e desafios na área de direitos humanos das mulheres;
- i) articular-se com instituições públicas e da sociedade civil para promoção de ações conjuntas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLV-Assessor Técnico de Controle Interno, ao qual compete:

- a) prestar apoio técnico ao sistema de controle interno na fiscalização dos atos administrativos e financeiros da administração pública municipal;
- b) realizar análises de conformidade documental, contábil e legal dos processos administrativos, convênios e contratos;
- c) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo relatórios técnicos para subsidiar as decisões da coordenação;
- d) monitorar o cumprimento de prazos e obrigações legais dos órgãos e entidades municipais;
- e) propor medidas de correção, prevenção e melhoria dos processos administrativos;
- f) auxiliar na elaboração de relatórios de auditoria interna, prestações de contas e relatórios de gestão fiscal;
- g) apoiar a criação e revisão de normas e procedimentos internos de controle;
- h) zelar pela integridade, transparência e economicidade na aplicação dos recursos públicos;
- i) participar de capacitações e reuniões técnicas sobre controle interno e boas práticas de governança;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.



XLVI–Coordenador de Controle Interno, ao qual compete:

- a) coordenar a estrutura, os procedimentos e as ações do sistema de controle interno da administração pública municipal;
- b) supervisionar as atividades de fiscalização, avaliação e auditoria dos atos administrativos, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- c) garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, promovendo a responsabilização em casos de irregularidades;
- d) elaborar planos anuais de controle, relatórios gerenciais e pareceres técnicos;
- e) propor normas, rotinas e instrumentos de controle para maior eficiência da gestão pública;
- f) orientar os gestores municipais sobre boas práticas de governança, integridade e prestação de contas;
- g) acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas e órgãos de controle externo;
- h) promover capacitações internas sobre controle, ética e integridade na administração pública;
- i) manter registro e sistematização das análises, pareceres e auditorias realizadas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLVII–Gerente de Benefícios, ao qual compete:

a) coordenar e supervisionar os processos de concessão, manutenção, revisão e cessação de benefícios previdenciários no âmbito do regime próprio de previdência municipal;

b) garantir a aplicação correta da legislação previdenciária vigente, observando os critérios de elegibilidade e os prazos legais;

c) analisar e validar documentação para aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios previstos no regime;

d) manter atualizado o cadastro de segurados e beneficiários do regime próprio de previdência;

e) acompanhar a implantação de processos administrativos previdenciários, promovendo a devida instrução e registro nos sistemas oficiais;

f) elaborar relatórios estatísticos, pareceres técnicos e informações para auditorias e órgãos de controle;

g) orientar os servidores e segurados sobre seus direitos, deveres e trâmites relativos aos benefícios previdenciários;

h) promover a atualização permanente da equipe sobre mudanças na legislação e normas previdenciárias;

i) colaborar com os setores de contabilidade e atuarial para o equilíbrio financeiro e atuarial do regime;j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLVIII–Diretor de Limpeza Pública e Serviços Urbanos, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, varrição, capinação, coleta de resíduos e conservação de vias públicas;
- b) acompanhar a execução de contratos de empresas terceirizadas que atuam na limpeza pública e serviços urbanos;
- c) organizar cronogramas de atendimento por bairros e comunidades, promovendo maior eficiência na execução dos serviços;
- d) supervisionar as equipes operacionais e orientar quanto ao uso adequado de equipamentos e EPIs;
- e) garantir o cumprimento das normas de saúde pública, meio ambiente e segurança no trabalho;
- f) manter controle de materiais, ferramentas e veículos utilizados nos serviços;
- g) articular-se com outros setores para apoio logístico em ações integradas de urbanismo, obras e eventos públicos;
- h) promover campanhas de conscientização ambiental e descarte correto de resíduos sólidos;
- i) elaborar relatórios de produtividade, desempenho e qualidade dos serviços urbanos prestados;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

XLIX– Diretor de Iluminação Pública, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e fiscalizar a instalação, manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública no município;
- b) supervisionar as equipes operacionais e/ou empresas contratadas responsáveis pelos serviços de iluminação;
- c) garantir o funcionamento adequado da iluminação em vias, praças, prédios públicos e demais áreas de interesse coletivo;
- d) acompanhar e controlar os contratos e custos referentes à energia pública e materiais elétricos;
- e) manter atualizado o inventário dos pontos de iluminação pública e sistemas automatizados de controle;
- f) atender às demandas da população referentes à falta ou falhas na iluminação urbana;
- g) promover o uso de tecnologias sustentáveis, como iluminação em LED e sistemas inteligentes de controle;
- h) elaborar relatórios periódicos sobre a cobertura, qualidade e eficiência do serviço prestado;
- i) articular-se com concessionárias de energia para melhorias técnicas e operacionais no serviço;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

L – Diretor de Manutenção e Conservação, ao qual compete:

- a) coordenar e supervisionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de prédios, praças, escolas, unidades de saúde e demais bens públicos municipais;
- b) elaborar planos de manutenção predial e acompanhar sua execução junto às equipes operacionais;
- c) identificar necessidades estruturais em espaços públicos e propor soluções técnicas e orçamentárias;
- d) supervisionar obras de pequeno porte de reparo, pintura, cobertura, alvenaria e demais intervenções civis;
- e) controlar o uso de materiais, equipamentos e mão de obra nas atividades de conservação;
- f) manter atualizados os registros de manutenção realizados por local, equipe e tipo de serviço;
- g) colaborar com os setores de obras, urbanismo e meio ambiente para ações conjuntas de revitalização urbana;
- h) atender solicitações emergenciais de reparo e conservação de forma eficiente;
- i) zelar pela segurança e integridade das instalações públicas;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

II – Diretor de Licenciamento Ambiental, ao qual compete:

a) coordenar o processo de análise, concessão, renovação, indeferimento e fiscalização de licenças ambientais no âmbito municipal;

a) planejar, coordenar e fiscalizar a gestão dos resíduos sólidos urbanos;

b) assegurar o cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal nos procedimentos de licenciamento;

b) implementar políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos;

c) orientar empreendedores e cidadãos sobre exigências legais e documentais para obtenção de licenças;

d) analisar estudos e relatórios ambientais, promovendo a compatibilização das atividades humanas com a preservação ambiental;

e) promover vistorias técnicas e emitir pareceres sobre impactos ambientais de empreendimentos e atividades;

f) manter atualizados os registros dos processos de licenciamento ambiental;

g) articular com órgãos ambientais estaduais e federais para intercâmbio

de informações e apoio técnico;

g) articular-se com comitês de desenvolvimento econômico, para inclusão produtiva;

h) propor critérios e procedimentos para aprimoramento da gestão ambiental local;

h) elaborar relatórios periódicos de gestão de resíduos sólidos com base em dados e evidências técnicas;

i) garantir a transparência e legalidade na emissão das licenças;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LII- Diretor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e fiscalizar a gestão dos resíduos sólidos urbanos, incluindo coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final;

b) implementar políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, em conformidade com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

c) supervisionar os contratos e serviços prestados por empresas terceirizadas no setor de resíduos;

d) acompanhar o funcionamento de aterros, unidades de triagem e pontos de coleta seletiva;

e) promover campanhas de educação ambiental voltadas ao descarte adequado de resíduos;

f) monitorar indicadores de desempenho e propor soluções técnicas para melhorias do sistema;

g) articular-se com cooperativas e associações de catadores para inclusão produtiva;

h) elaborar relatórios periódicos de gestão de resíduos sólidos com base em dados e evidências técnicas;

i) garantir o cumprimento das normas sanitárias e ambientais aplicáveis ao setor;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LIII- Diretor de Recursos Florestais, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e manejo sustentável dos recursos florestais no município;

b) promover o reflorestamento de áreas degradadas, a arborização urbana e a manutenção de áreas verdes públicas;

c) fiscalizar o cumprimento das normas ambientais relativas ao corte, poda e plantio de espécies nativas e exóticas;

d) elaborar planos e projetos de manejo florestal sustentável, reflorestamento e recuperação de matas ciliares;

e) apoiar iniciativas de educação ambiental relacionadas à preservação da vegetação nativa e urbana;

f) manter atualizado o inventário arbóreo do município;

g) emitir pareceres técnicos sobre supressão vegetal em áreas públicas ou privadas;

h) articular com instituições ambientais e universidades para ações técnicas e científicas;

- i) propor políticas públicas municipais voltadas à proteção e uso sustentável dos recursos naturais florestais;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LIV – Diretor de Recursos Humanos e Arquivo Público, ao qual compete:

- a) coordenar os processos de admissão, lotação, movimentação, avaliação, afastamento e desligamento de servidores públicos municipais;
- b) acompanhar e garantir a execução correta da folha de pagamento, benefícios, gratificações e adicionais legais;
- c) manter atualizados os cadastros funcionais e a vida funcional dos servidores;
- d) supervisionar as ações de capacitação, formação continuada e avaliação de desempenho dos servidores;
- e) organizar e manter atualizado o arquivo público municipal, assegurando a guarda, classificação e conservação de documentos administrativos;
- f) coordenar a aplicação da legislação estatutária e previdenciária vigente no município;
- g) orientar os gestores quanto à correta aplicação das normas de pessoal e dos direitos e deveres funcionais;
- h) elaborar relatórios e levantamentos de pessoal para fins de planejamento e controle de gestão;

i) garantir a transparência e o sigilo das informações funcionais sob sua responsabilidade;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LV – Diretor de Concurso Público, Seleção Simplificada e Processo Administrativo Disciplinar, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e fiscalizar a realização de concursos públicos e seleções simplificadas no âmbito da administração municipal;

b) elaborar editais, cronogramas, critérios de seleção e acompanhar todas as fases dos certames, garantindo a legalidade e a lisura dos processos;

c) atuar como interlocutor entre a administração e as bancas organizadoras contratadas;

d) supervisionar o acompanhamento de recursos, homologações e convocações dos aprovados;

e) garantir a ampla publicidade dos atos relacionados aos certames e processos seletivos;

f) coordenar a instauração e instrução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e averiguações preliminares;

g) assegurar o cumprimento dos princípios do contraditório, ampla defesa e legalidade nos processos disciplinares;

h) manter arquivos atualizados dos processos seletivos e disciplinares realizados;

i) orientar as comissões designadas para apuração de infrações funcionais e controle de concursos;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LVI- Diretor de Patrimônio, ao qual compete:

a) coordenar o controle, a guarda, o tombamento, a movimentação e a baixa de bens móveis e imóveis do município;

b) manter atualizado o inventário patrimonial da administração pública municipal;

c) supervisionar a identificação e a numeração física de bens permanentes em todas as unidades administrativas;

d) elaborar relatórios periódicos de movimentação patrimonial, extravios e depreciação de bens;

e) propor medidas de racionalização de uso e melhor aproveitamento do patrimônio público;

f) coordenar o processo de alienação, cessão, comodato, incorporação ou desfazimento de bens, conforme legislação vigente;

g) fiscalizar a correta utilização dos bens públicos pelas unidades administrativas;

h) manter arquivos e registros técnicos dos bens imóveis e móveis sob responsabilidade do município;

i) articular com os setores de compras, contabilidade e controle interno para conciliação de dados patrimoniais;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LVII- Diretor de Compras, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de compras públicas de bens, materiais e serviços da administração municipal;

b) elaborar e acompanhar pedidos de aquisição, pesquisa de preços, termos de referência e justificativas técnicas;

c) garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis às compras públicas, com observância aos princípios da economicidade, legalidade e transparência;

d) manter registros e controles atualizados dos processos de compras e contratações;

e) articular com os setores requisitantes, almoxarifado, contabilidade e controle interno para fluxo eficiente dos processos;

f) promover o controle de prazos, entrega, recebimento e qualidade dos produtos adquiridos;

g) supervisionar a padronização de materiais e serviços adquiridos pelo município;

h) colaborar com o agente de contratação e as comissões de apoio em processos licitatórios;

i) elaborar relatórios de desempenho e estatísticas sobre compras públicas;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LVIII- Diretor do Serviço Militar, ao qual compete:

a) coordenar e supervisionar o serviço de alistamento militar obrigatório, em articulação com a Junta do Serviço Militar;

b) garantir o cumprimento das normas da legislação militar brasileira relativas ao alistamento, seleção e encaminhamento de jovens;

c) emitir certificados de alistamento militar e demais documentos relacionados ao serviço obrigatório;

d) manter atualizados os cadastros e arquivos dos alistados e convocados;

e) articular-se com o Exército Brasileiro e demais órgãos militares para execução das obrigações municipais;

f) organizar campanhas informativas sobre prazos e procedimentos de alistamento;

g) prestar apoio administrativo às comissões de seleção e cerimônias de juramento à bandeira;

h) atender e orientar os cidadãos quanto às dúvidas relacionadas ao serviço militar;

i) elaborar relatórios de atividades da Junta de Serviço Militar;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LIX-Agente de Contratação, ao qual compete:

a) conduzir os processos de contratação pública direta ou indireta, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);

b) realizar os atos preparatórios, julgamento das propostas e adjudicação dos objetos nas contratações sob sua responsabilidade;

c) assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas contratações;

d) elaborar e analisar minutas de editais, termos de referência e contratos, com apoio técnico da assessoria jurídica e do controle interno;

e) coordenar os atos de instrução e decisão dentro dos limites legais e regulamentares;

f) manter registros e relatórios atualizados de todas as contratações sob sua responsabilidade;

g) propor melhorias nos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

h) zelar pela economicidade e competitividade nas aquisições públicas;

i) colaborar com a comissão de apoio e demais agentes públicos envolvidos na contratação;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LX-Diretor de Contadoria, ao qual compete:

a) coordenar os registros contábeis da administração pública municipal, observando os princípios e normas estabelecidos pela legislação vigente;

b) elaborar balancetes mensais, balanço anual, demonstrativos contábeis e demais peças exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

c) acompanhar e registrar os atos e fatos contábeis relacionados às receitas, despesas, patrimônio e mutações financeiras do município;

d) assegurar a consistência entre os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

e) manter atualizados os livros e sistemas contábeis oficiais, em conformidade com os padrões do SIAFIC e do Tesouro Nacional;

f) apoiar os processos de prestação de contas junto aos Tribunais de Contas e órgãos fiscalizadores;

g) controlar os saldos contábeis e acompanhar os resultados fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

h) prestar apoio técnico aos demais setores na interpretação de dados e relatórios contábeis;

i) orientar e supervisionar a equipe de contabilidade da administração direta e indireta;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXI –Diretor de Tributos, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, tais como IPTU, ISS, ITBI e taxas diversas;

b) garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal e propor medidas de aperfeiçoamento;

c) orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e regularização fiscal;

d) promover ações de combate à evasão fiscal e à inadimplência, inclusive com notificações e cobranças administrativas;

e) manter atualizado o cadastro imobiliário e econômico do município;

f) coordenar a emissão de documentos de arrecadação, certidões e autos de infração;

g) apoiar a formulação de políticas tributárias municipais com base em dados e análises técnicas;

h) elaborar relatórios periódicos de desempenho da arrecadação municipal;

i) acompanhar a tramitação de processos administrativos tributários e orientar sua instrução;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXII –Diretor de Orçamento, ao qual compete:

a) coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e revisão da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);

b) promover estudos técnicos de viabilidade orçamentária para apoio às decisões administrativas e legislativas;

c) acompanhar a execução orçamentária, observando os limites de empenho, liquidação e pagamento por unidade gestora;

d) garantir a compatibilidade entre o planejamento orçamentário e os objetivos da administração pública municipal;

e) controlar a programação financeira dos órgãos e entidades municipais, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas;

f) realizar análises e simulações de impacto orçamentário e financeiro para novos projetos ou alterações legais;

g) prestar apoio técnico na elaboração de decretos de abertura de créditos adicionais;

h) consolidar e sistematizar dados orçamentários para envio aos órgãos de controle;

i) orientar os gestores municipais na execução orçamentária e no cumprimento da legislação fiscal;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXIII-Diretor Especial de Planejamento, ao qual compete:

a) coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos estratégicos da administração municipal;

b) promover o alinhamento entre o planejamento estratégico, o plano de governo e os instrumentos de gestão orçamentária;

c) realizar estudos socioeconômicos, territoriais e administrativos para embasar políticas públicas locais;

d) acompanhar indicadores de desempenho institucional e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão;

e) articular com os demais órgãos da administração municipal para implementação de ações intersetoriais;

f) identificar fontes de financiamento e oportunidades de convênios com entes estaduais, federais e organismos internacionais;

g) organizar processos participativos de planejamento, como audiências

públicas e consultas populares;

h) elaborar relatórios de planejamento estratégico e prestar informações aos órgãos de controle e à sociedade;

i) propor e coordenar a implantação de sistemas de monitoramento de metas e resultados;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXIV – Diretor da Pessoa com Deficiência, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos e da inclusão social das pessoas com deficiência;

b) articular ações intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, mobilidade e trabalho, visando à garantia da acessibilidade e da igualdade de oportunidades;

c) promover campanhas de conscientização e combate ao capacitismo, incentivando o respeito às diferenças e à dignidade das pessoas com deficiência;

d) acompanhar a execução de programas e projetos municipais voltados à acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal;

e) apoiar e acompanhar famílias, cuidadores e instituições que atuam no atendimento a pessoas com deficiência;

f) manter articulação com conselhos, associações e entidades representativas do segmento, promovendo a participação social;

g) propor e monitorar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relacionada aos direitos da pessoa com deficiência;

h) elaborar relatórios de gestão, diagnósticos e propostas de políticas públicas para o segmento;

i) buscar parcerias e recursos para ampliar e qualificar os serviços oferecidos à população com deficiência;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXV-Diretor Geral / Especial de Ensino, ao qual compete:

a) coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

b) assegurar a implementação do currículo municipal, respeitando os princípios da equidade, inclusão e qualidade da educação;

c) acompanhar o planejamento pedagógico das unidades escolares, promovendo a articulação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino;

d) orientar e avaliar a atuação de diretores escolares, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação quanto à gestão escolar e práticas pedagógicas;

e) promover ações de formação continuada, assessoramento técnico e suporte pedagógico às equipes escolares;

- f) analisar dados e indicadores educacionais para subsidiar decisões estratégicas e o aprimoramento das políticas públicas de ensino;
- g) supervisionar o cumprimento do calendário letivo, da carga horária mínima anual e das normas legais aplicáveis à educação básica;
- h) coordenar processos de avaliação institucional, diagnóstica e de desempenho escolar, garantindo o uso pedagógico dos resultados;
- i) promover a articulação entre as escolas e os demais setores da Secretaria de Educação, fortalecendo a gestão integrada da rede;
- j) incentivar a participação da comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico e nas instâncias colegiadas das unidades escolares;
- k) representar a Secretaria Municipal de Educação em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao ensino, quando designado;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXVI– Diretor de Segurança Patrimonial, Serviços Gerais e Frota Oficial ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança patrimonial, serviços gerais e controle da frota de veículos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- b) garantir a integridade física dos prédios escolares e administrativos da rede municipal de ensino, por meio da organização de rotinas de vigilância, manutenção preventiva e protocolos de segurança;

- c) coordenar as atividades de serviços gerais, incluindo limpeza, conservação, portaria e apoio logístico às unidades escolares;
- d) controlar o uso, abastecimento, manutenção e conservação dos veículos oficiais da educação, inclusive os destinados ao transporte escolar;
- e) fiscalizar a atuação de servidores e/ou empresas terceirizadas responsáveis por serviços de vigilância, limpeza, transporte ou manutenção contratados pela Secretaria;
- f) elaborar cronogramas de manutenção e acompanhar a execução de serviços corretivos em instalações físicas e veículos;
- g) manter atualizados os registros de consumo, deslocamentos e situação da frota oficial da educação;
- h) atender às demandas de transporte de servidores, materiais e estudantes, respeitando a legislação e as normas internas da Secretaria;
- i) propor medidas de economia, segurança, eficiência e controle nos serviços sob sua responsabilidade;
- j) zelar pela correta utilização e conservação dos bens públicos sob sua gestão;
- k) elaborar relatórios de acompanhamento e prestar contas da execução das atividades à autoridade superior;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXVII – Diretor de Recursos Humanos, Arquivo Público e Concurso Público/Seleção Simplificada ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas no âmbito da administração pública municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

b) supervisionar os processos de admissão, nomeação, posse, lotação, movimentação, licenças, afastamentos, aposentadorias e desligamentos de servidores públicos municipais;

c) manter e atualizar os registros funcionais e o banco de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

d) coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle de benefícios funcionais e previdenciários, em articulação com os setores competentes;

e) promover ações de capacitação, avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional e valorização dos servidores públicos;

f) organizar e manter sob sua responsabilidade o Arquivo Público Municipal, assegurando a correta gestão, guarda, classificação, preservação e eliminação de documentos públicos;

g) garantir o acesso à informação e a transparência ativa e passiva dos documentos arquivísticos, respeitada a legislação vigente;

h) coordenar e executar os processos de concurso público e seleção simplificada, desde a elaboração dos editais até a homologação dos resultados, assegurando a legalidade, a publicidade e a isonomia dos certames;

i) acompanhar a contratação de empresas especializadas para execução de concursos e processos seletivos, bem como fiscalizar o cumprimento dos contratos;

j) instruir e acompanhar os processos administrativos relacionados à organização de certames e ao atendimento de exigências dos órgãos de controle externo;

k) prestar apoio técnico às comissões de avaliação, sindicância e processo administrativo disciplinar, quando necessário;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXVIII- Diretor de Ensino Fundamental, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas relacionadas ao ensino fundamental nas unidades escolares da rede municipal;

b) assegurar a implementação do currículo, dos projetos pedagógicos e das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

c) acompanhar o desempenho escolar dos alunos do ensino fundamental, promovendo ações de reforço, recuperação e inclusão educacional;

d) orientar e apoiar os gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores quanto às práticas de ensino e avaliação;

- e) monitorar o cumprimento da carga horária mínima anual, do calendário escolar e da frequência dos estudantes;
- f) articular-se com os setores de apoio (transporte, merenda, infraestrutura, pessoal) para garantir o funcionamento eficiente das escolas de ensino fundamental;
- g) promover ações de formação continuada voltadas aos profissionais da educação que atuam no ensino fundamental;
- h) acompanhar os indicadores educacionais e propor medidas para melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- i) fomentar a participação da comunidade escolar na gestão democrática das escolas e no fortalecimento dos conselhos escolares;
- j) elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desempenho do ensino fundamental no município;
- k) representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, fóruns e reuniões relacionadas ao ensino fundamental, quando designado;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXIX- Diretor de Ensino Infantil, ao qual compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas voltadas à educação infantil nas unidades escolares da rede municipal;

b) garantir a oferta de uma educação infantil de qualidade, voltada ao desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e emocional;

IXX- Língua de Apoio ao Aluno, 100% compatível.

c) assegurar o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil, respeitando as especificidades da faixa etária atendida;

d) orientar e apoiar os gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores na elaboração e execução dos projetos pedagógicos voltados à primeira infância;

e) acompanhar os processos de planejamento, avaliação, documentação pedagógica e organização do ambiente educativo nas creches e pré-escolas;

f) promover a formação continuada dos profissionais da educação infantil, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

g) monitorar indicadores de frequência, permanência, desenvolvimento e aprendizagem das crianças;

h) articular ações com os setores de saúde, assistência social, nutrição escolar e transporte para garantir o atendimento integral às crianças;

i) incentivar a participação das famílias no processo educativo e nas atividades escolares, fortalecendo o vínculo escola-comunidade;

j) supervisionar o cumprimento das normas sanitárias, de segurança e bem-estar nas unidades de educação infantil;

k) elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre a qualidade e expansão da educação infantil no município;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXX- Diretor de Apoio ao Aluno, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas ao apoio psicossocial, pedagógico e material aos alunos da rede municipal de ensino, visando à permanência e ao sucesso escolar;

b) promover o acompanhamento de estudantes em situação de vulnerabilidade social, defasagem idade-série, baixa frequência ou dificuldades de aprendizagem, em articulação com equipes escolares e demais setores da educação;

c) coordenar o atendimento e encaminhamento de casos que demandem acompanhamento por serviços de saúde, assistência social, conselho tutelar e outros órgãos da rede de proteção;

d) apoiar a implementação de programas de reforço escolar, acompanhamento psicopedagógico e mediação de conflitos;

e) supervisionar a execução dos programas de transporte escolar, alimentação escolar e distribuição de materiais didáticos e fardamento, garantindo sua adequação às necessidades dos alunos;

f) fomentar a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em articulação com os serviços de educação inclusiva;

g) promover ações de escuta ativa, acolhimento e valorização do aluno no ambiente escolar;

h) incentivar a participação da família na vida escolar dos estudantes, fortalecendo o vínculo entre escola e comunidade;

i) manter registros atualizados de atendimentos, ocorrências, apoios concedidos e indicadores de evasão ou risco escolar;

j) articular com os diretores escolares, coordenadores pedagógicos e demais setores da Secretaria de Educação para garantir suporte adequado aos alunos;

k) elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as ações de apoio ao aluno no âmbito da rede municipal;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXI- Diretor de Inspeção Escolar, ao qual compete:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inspeção escolar nas unidades educacionais da rede municipal, garantindo o cumprimento das normas legais, pedagógicas e administrativas;

b) acompanhar a organização didático-pedagógica das escolas, assegurando a observância do calendário letivo, da carga horária mínima e da legislação educacional vigente;

c) verificar a regularidade da documentação escolar, incluindo registros de matrícula, frequência, avaliações, históricos, atas e diários de classe;

d) orientar e acompanhar os gestores escolares quanto à organização administrativa, regimentos escolares, processos de reclassificação, transferência e certificação de alunos;

e) promover visitas técnicas regulares às unidades escolares, elaborando relatórios de inspeção com recomendações e encaminhamentos;

f) colaborar na implementação do projeto político-pedagógico das escolas e no cumprimento das diretrizes curriculares definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

g) apoiar os processos de credenciamento, autorização e supervisão de funcionamento das unidades escolares da rede pública e, quando couber, das instituições conveniadas;

h) assegurar a correta utilização dos sistemas de registro escolar e manter atualizado o banco de dados acadêmico da rede municipal;

i) articular-se com os setores de ensino, avaliação, planejamento e apoio ao aluno para garantir a regularidade e a qualidade dos serviços educacionais;

j) orientar a aplicação das diretrizes do Conselho Municipal de Educação e demais normativos pertinentes;

k) elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre a situação documental e legal das unidades escolares;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXII- Diretor de Projetos Educacionais, ao qual compete:

a) planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos educacionais estratégicos voltados à melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;

b) promover a implementação de programas pedagógicos inovadores, interdisciplinares e integradores, alinhados às diretrizes curriculares e às políticas públicas de educação;

c) articular a execução de projetos em parceria com instituições de ensino superior, organizações da sociedade civil, órgãos governamentais e iniciativas privadas, observada a legislação vigente;

d) apoiar as unidades escolares na elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos específicos voltados à alfabetização, letramento, tecnologias educacionais, inclusão, educação ambiental, entre outros temas transversais;

e) monitorar e avaliar os resultados dos projetos implementados, com base em indicadores de desempenho e aprendizagem;

f) promover formações, oficinas e encontros pedagógicos voltados à capacitação das equipes escolares para execução dos projetos;

g) colaborar na construção de políticas públicas educacionais voltadas à equidade, inclusão, inovação e melhoria dos indicadores educacionais;

h) organizar e sistematizar registros, relatórios e materiais produzidos nos projetos, contribuindo para a memória pedagógica da rede municipal;

i) captar recursos, elaborar propostas e prestar contas de convênios, parcerias e programas educacionais financiados por entes federativos ou por outras fontes;

j) divulgar as experiências exitosas da rede municipal em eventos, publicações e encontros pedagógicos;

k) articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação para integrar os projetos educacionais à política educacional do município;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXIII– Diretor de Unidade Escolar ao qual compete:

a) planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras da escola, assegurando seu pleno funcionamento;

b) zelar pela qualidade do ensino, pelo cumprimento do calendário letivo, da carga horária mínima e das diretrizes curriculares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

c) coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com participação da comunidade;

d) supervisionar o trabalho de professores, coordenadores pedagógicos, servidores técnicos, administrativos e de apoio, promovendo um ambiente escolar ético, participativo e inclusivo;

e) administrar os recursos financeiros e materiais da escola, conforme os princípios da legalidade, economicidade e transparência, observando as normas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), quando aplicável;

f) assegurar a regularidade da documentação escolar, como diários de classe, atas, matrículas, transferências, registros de frequência e históricos escolares;



g) promover a articulação entre a escola, as famílias, o conselho escolar, grêmios estudantis, associações e comunidade local;

h) implementar ações de prevenção à evasão, reprovação e abandono escolar, com foco na permanência e no sucesso dos estudantes;

i) acompanhar e apoiar o processo de ensino-aprendizagem, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas;

j) garantir o zelo pela infraestrutura da escola, pela segurança da comunidade escolar e pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

k) representar oficialmente a escola junto à Secretaria Municipal de Educação, conselhos, fóruns e demais instâncias institucionais;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXIV- Diretor Adjunto de Unidade Escolar ao qual compete:

a) auxiliar o diretor na gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, substituindo-o em suas ausências ou impedimentos legais;

b) colaborar na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola, em articulação com a equipe gestora e a comunidade escolar;

c) apoiar o acompanhamento das atividades pedagógicas, da organização curricular e do desempenho escolar dos alunos;

d) contribuir para a gestão de pessoal, acompanhando o trabalho dos professores, servidores administrativos e equipes de apoio;

e) apoiar o controle de frequência dos alunos e servidores, a organização dos registros escolares e a regularidade da documentação acadêmica;

f) participar do planejamento e execução de ações voltadas à melhoria da aprendizagem, da convivência escolar e do ambiente educacional;

g) auxiliar na administração dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da escola, respeitando as normas legais e institucionais;

h) colaborar na mediação de conflitos, no atendimento a pais, responsáveis e comunidade, promovendo a gestão democrática e o diálogo;

i) acompanhar a execução dos serviços terceirizados e das demandas de infraestrutura da unidade escolar;

j) atuar na articulação entre a escola e os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

k) representar a escola em eventos, reuniões e atividades oficiais, quando designado;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola ou por autoridade competente.

LXXV–Coordenador de Unidade Escolar ao qual compete:

a) planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da unidade escolar, em articulação com a equipe gestora e o corpo docente;

b) promover o acompanhamento contínuo do processo de ensino e aprendizagem, identificando necessidades, dificuldades e propondo intervenções pedagógicas;

c) orientar os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de aula, projetos pedagógicos e práticas inclusivas;

d) coordenar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e atividades de planejamento coletivo;

e) acompanhar o desempenho dos estudantes, analisando resultados de avaliações internas e externas, com foco na melhoria da aprendizagem;

f) apoiar ações de reforço, recuperação e atendimento educacional especializado, quando necessário;

g) colaborar na construção, implementação e revisão do projeto político-pedagógico da escola;

h) atuar na articulação entre professores, alunos, famílias e demais profissionais da educação, promovendo o diálogo e a mediação de conflitos escolares;

i) zelar pela organização e atualização dos registros pedagógicos e acadêmicos da unidade escolar;

j) incentivar o uso de metodologias ativas, recursos tecnológicos e práticas inovadoras no processo de ensino;

k) substituir o diretor ou o diretor adjunto da unidade escolar, quando formalmente designado;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou autoridade competente.

LXXVI- Secretário de Unidade Escolar ao qual compete:

j) controlar e organizar o uso da matéria de expediente, bens patrimoniais e assuntos administrativos da secretaria escolar;

a) organizar, manter e atualizar os registros escolares da unidade,

j) auxiliar nas atividades de apoio às reuniões, eventos, conselhos garantindo a legalidade e a fidedignidade da documentação acadêmica e administrativa;

k) colaborar com a gestão do ensino em ações de orientação; b) elaborar, digitar, arquivar e expedir documentos oficiais, como históricos escolares, declarações, atas, relatórios, certidões, ofícios e outros expedientes;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou autoridade competente;

c) realizar matrículas, transferências, emissões de certificados e demais atos administrativos escolares, observando a legislação educacional vigente;

d) controlar a entrada e saída de correspondências, documentos e processos administrativos da escola;

e) zelar pela organização e segurança dos arquivos físicos e digitais da unidade escolar, respeitando os prazos legais de guarda e sigilo de informações;

f) auxiliar a equipe gestora no cumprimento de prazos e obrigações administrativas, junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos;



g) manter atualizados os registros de frequência, diários de classe, dados escolares e sistemas informatizados exigidos pelo município, Estado ou União;

h) prestar atendimento cordial e eficiente à comunidade escolar, fornecendo informações e orientações com clareza e responsabilidade;

i) controlar e organizar o uso de materiais de expediente, bens patrimoniais e insumos administrativos da secretaria escolar;

j) auxiliar nas atividades de apoio às reuniões, eventos, conselhos escolares e demais atividades institucionais;

k) colaborar com a gestão da escola em ações de apoio administrativo e logístico;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou autoridade competente.

LXXVII-Gerente de Sistematização Escolar ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar a coleta, organização, análise e consolidação de dados escolares e administrativos da rede municipal de ensino;

b) sistematizar as informações relativas à matrícula, frequência, desempenho, evasão, distorção idade-série e demais indicadores educacionais;

c) alimentar e manter atualizados os sistemas de gestão educacional utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, bem como plataformas estaduais e federais;

d) elaborar relatórios técnicos, gráficos, planilhas e outros instrumentos que subsidiem o planejamento pedagógico e a tomada de decisões da gestão educacional;

e) apoiar o acompanhamento e o monitoramento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação e em programas e projetos educacionais;

f) orientar os profissionais das unidades escolares sobre o preenchimento correto dos registros escolares e o uso adequado dos sistemas informatizados;

g) assegurar a integridade, consistência e confidencialidade dos dados educacionais processados;

h) articular-se com os setores pedagógico, administrativo e financeiro da Secretaria de Educação para integrar as informações institucionais;

i) realizar o controle estatístico e a organização documental das informações prestadas aos órgãos de controle e às instâncias superiores de governo;

j) apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos, estudos e prestações de contas de programas educacionais;

k) promover formações e orientações técnicas sobre sistematização e gestão de dados escolares;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXVIII– Gerente de Avaliação de Rede Escolar ao qual compete:

a) planejar, coordenar e executar ações de avaliação institucional, pedagógica e de desempenho da rede municipal de ensino;

b) acompanhar os indicadores de qualidade da educação, como rendimento escolar, fluxo, IDEB, distorção idade-série e outros índices relevantes;

c) organizar e aplicar instrumentos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, em articulação com as unidades escolares;

d) analisar os resultados das avaliações internas e externas, elaborando relatórios técnicos com recomendações pedagógicas e administrativas;

e) apoiar a Secretaria Municipal de Educação e as equipes escolares na definição de metas e estratégias de melhoria do ensino;

f) orientar a utilização pedagógica dos resultados das avaliações para fortalecer o planejamento e a prática docente;

g) promover capacitações, encontros técnicos e momentos formativos voltados à cultura da avaliação educacional;

h) integrar as informações de avaliação ao processo de sistematização e monitoramento da política educacional municipal;

i) articular-se com os setores de currículo, formação, inspeção escolar e sistematização de dados para alinhar as ações avaliativas;

j) colaborar na prestação de informações aos órgãos de controle, conselhos e instâncias colegiadas sobre o desempenho da rede;

k) acompanhar a aplicação de avaliações estaduais e nacionais, como o SAEB, promovendo suporte técnico às escolas;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXIX–Supervisor Pedagógico do Ensino Fundamental ao qual compete:

a) acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas de ensino fundamental da rede municipal;

b) promover a articulação entre os objetivos curriculares, os projetos pedagógicos e as práticas docentes, assegurando a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

c) apoiar os professores na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos de aula e projetos interdisciplinares;

d) monitorar o desempenho escolar dos alunos, com base em avaliações diagnósticas, processuais e externas, propondo estratégias de melhoria;

e) planejar e coordenar formações pedagógicas continuadas, oficinas e reuniões de estudo voltadas aos docentes do ensino fundamental;

f) colaborar na construção, implementação e avaliação do currículo municipal e das diretrizes metodológicas para o segmento;

g) acompanhar e orientar a adoção de recursos didáticos, tecnológicos e metodologias ativas nas escolas;

- h) participar da elaboração e revisão do projeto político-pedagógico das unidades escolares;
- i) articular-se com os setores de avaliação, sistematização, inspeção escolar e apoio ao aluno para ações integradas;
- j) visitar as escolas regularmente, emitindo relatórios técnicos sobre o andamento pedagógico;
- k) promover o fortalecimento da gestão democrática e do trabalho coletivo nas unidades escolares;
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXX– Supervisor Pedagógico do Ensino Infantil ao qual compete:

- a) acompanhar, orientar e avaliar as práticas pedagógicas nas creches e pré-escolas da rede municipal, assegurando o atendimento integral às crianças de 0 a 5 anos;
- b) garantir a implementação das diretrizes curriculares da educação infantil, respeitando o desenvolvimento infantil e os direitos de aprendizagem;
- c) apoiar os professores na organização do planejamento diário, na elaboração dos registros pedagógicos e na avaliação do processo educativo;
- d) promover ações de formação continuada específicas para os profissionais da educação infantil, com foco no brincar, na escuta, na inclusão e nas experiências significativas;

e) acompanhar o desenvolvimento das crianças, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

Compartimentos e locais:

f) orientar a organização dos ambientes educativos, dos materiais pedagógicos e das rotinas escolares nas unidades de educação infantil;

g) colaborar na construção e avaliação dos projetos político-pedagógicos das unidades de ensino infantil;

h) promover o trabalho em equipe e o diálogo entre professores, auxiliares, gestores e famílias;

i) articular ações com os setores de saúde, assistência social e cultura para o desenvolvimento integral das crianças;

j) visitar regularmente as unidades escolares, emitindo relatórios sobre o acompanhamento técnico-pedagógico;

k) zelar pela efetivação do direito à educação infantil pública, gratuita, laica e de qualidade social;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXXI–Orientador Pedagógico do Ensino Fundamental ao qual compete:

a) acompanhar e orientar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos do ensino fundamental, promovendo o fortalecimento da convivência escolar e da inclusão;

b) atuar na mediação entre professores, estudantes, famílias e equipe gestora, buscando soluções para questões pedagógicas, comportamentais e sociais;

c) apoiar a implementação do projeto político-pedagógico da escola e contribuir para a construção de um ambiente educacional acolhedor e participativo;

d) monitorar a frequência, o rendimento e a participação dos alunos, propondo estratégias de prevenção ao fracasso escolar, à evasão e à indisciplina;

e) desenvolver ações de escuta, acolhimento e acompanhamento individual ou em grupo junto aos estudantes;

f) articular projetos pedagógicos e ações socioeducativas que favoreçam o protagonismo estudantil e o respeito à diversidade;

g) orientar e apoiar os professores na condução de situações que envolvam dificuldades de aprendizagem ou de relacionamento em sala de aula;

h) colaborar com a gestão escolar no planejamento e realização de reuniões com pais ou responsáveis, conselhos de classe e eventos escolares;

i) manter registros organizados de atendimentos, encaminhamentos e ações pedagógicas realizadas;

j) articular-se com os serviços de saúde, assistência social, psicologia e demais órgãos da rede de proteção à criança e ao adolescente;

k) promover atividades que incentivem valores como solidariedade, responsabilidade, diálogo e cidadania;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXXII–Orientador Pedagógico do Ensino Infantil ao qual compete:

a) acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos nas unidades de educação infantil da rede municipal;

b) apoiar os professores e auxiliares na construção de práticas pedagógicas que respeitem os direitos de aprendizagem, o brincar e as interações significativas;

c) atuar como mediador entre equipe escolar, famílias e comunidade, promovendo o acolhimento, o cuidado e a comunicação empática;

d) observar, registrar e analisar situações pedagógicas e relacionais que envolvam as crianças, propondo intervenções adequadas ao contexto educativo;

e) desenvolver ações de escuta e acompanhamento de crianças que apresentem necessidades específicas de atenção ou desenvolvimento;

f) colaborar na organização das rotinas escolares, espaços e materiais pedagógicos, em conjunto com a coordenação pedagógica;

g) promover a articulação entre a escola e os serviços de apoio, como saúde e assistência social, sempre que necessário;

h) orientar os profissionais da educação infantil no trabalho com a documentação pedagógica e o acompanhamento do desenvolvimento das crianças;

i) participar da elaboração e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar;

j) incentivar a participação das famílias no processo educativo, fortalecendo o vínculo escola-família-comunidade;

k) elaborar relatórios e registros pedagógicos sobre o acompanhamento das crianças;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXXIII– Assessor Pedagógico ao qual compete:

a) prestar apoio técnico-pedagógico à Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas educacionais;

b) assessorar as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares na organização curricular, metodologias de ensino e processos de avaliação;

c) colaborar com a elaboração e execução de projetos, programas e formações continuadas voltadas ao aprimoramento das práticas educativas;

d) analisar dados e indicadores educacionais, propondo intervenções pedagógicas e estratégias de melhoria da aprendizagem;



e) acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais no âmbito da rede de ensino;

f) orientar o uso de recursos didáticos e tecnológicos de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem;

g) participar de visitas técnicas às escolas, promovendo orientação pedagógica, escuta qualificada e apoio à gestão escolar;

h) apoiar a elaboração, acompanhamento e revisão do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

i) contribuir na organização de eventos, encontros pedagógicos, seminários, oficinas e demais ações formativas promovidas pela Secretaria;

j) emitir pareceres técnicos e relatórios sobre ações pedagógicas, quando solicitado;

k) articular-se com os setores de avaliação, sistematização de dados, inspeção escolar e apoio ao aluno para garantir a efetividade das ações educacionais;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXXIV–Ouvidor do SUS, ao qual compete:

a) receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações da população relativas aos serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal, tais como denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios;

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

- b) garantir aos usuários do SUS o direito à escuta qualificada, ao acolhimento respeitoso e à resposta adequada às suas demandas;
- c) promover a mediação entre usuários, profissionais, gestores e unidades de saúde, buscando a melhoria contínua do atendimento e a resolução de conflitos;
- d) assegurar o sigilo das informações e a proteção da identidade dos manifestantes, quando solicitado;
- e) sistematizar e analisar os dados das manifestações recebidas, elaborando relatórios gerenciais e indicadores para subsidiar o planejamento e a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) atuar em articulação com os conselhos de saúde, comissões de ética, corregedorias e demais órgãos de controle social e institucional;
- g) incentivar a participação popular e o exercício do controle social sobre as ações e serviços de saúde;
- h) divulgar os canais de comunicação da ouvidoria e orientar a população quanto aos seus direitos no SUS;
- i) participar da construção de protocolos de escuta e atendimento humanizado no âmbito da saúde pública;
- j) propor melhorias nos fluxos de atendimento, na qualidade dos serviços e na relação entre profissionais de saúde e usuários;
- k) acompanhar as respostas institucionais às manifestações recebidas, garantindo a devolutiva aos cidadãos;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

LXXXV–Gerente de Núcleo da Saúde ao qual compete:

a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e operacionais do núcleo de saúde sob sua responsabilidade;

b) assegurar o funcionamento adequado dos serviços de saúde ofertados no núcleo, garantindo a qualidade, o acolhimento e a resolutividade no atendimento à população;

c) organizar e acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção, assistência e vigilância em saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

d) gerenciar os recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos do núcleo, zelando pela eficiência e economicidade;

e) elaborar escalas de trabalho e supervisionar a atuação das equipes de saúde, respeitando a legislação trabalhista e os protocolos institucionais;

f) manter atualizados os registros, relatórios e sistemas de informação em saúde, assegurando a confiabilidade dos dados;

g) articular-se com os demais setores da saúde municipal, como atenção primária, saúde da família, vigilância sanitária e epidemiológica, regulação, farmácia e transporte sanitário;

h) promover reuniões de equipe, ações de educação permanente e avaliação contínua dos serviços ofertados;

i) monitorar os indicadores de desempenho e qualidade do núcleo, propondo ações corretivas e de aprimoramento;

j) atender usuários, lideranças comunitárias e conselhos locais de saúde, garantindo o diálogo e a participação social;

k) colaborar na elaboração de planos, projetos e relatórios de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

Artigo 17. As atribuições dos cargos e funções gratificadas dispostas nos artigos desta Lei Complementar não se limitam ao rol indicado nestes dispositivos, competindo aos gestores de cada órgão a delegação de competência complementar.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Secretaria de Governo

Artigo 18. Compete a Secretaria de Governo:

a) planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, nos termos das atribuições dos cargos e funções dispostas nesta Lei Complementar;

b) assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

c) assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

d) prover a segurança do Prefeito;

e) implementar a logística no deslocamento do Prefeito;

f) assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

g) preparar as audiências do Prefeito;

h) exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. São estruturadas integrantes da Secretaria de Governo, subordinadas administrativamente ao Secretário de Governo:

I – Secretário Adjunto de Governo

II – Chefe de Gabinete

III – Consultor Jurídico

IV – Assessores Especiais

V – Ouvidor Geral

VI – Assessor de Comunicação

VII – Diretoria da Pessoa com Deficiência

VIII – Subprefeitos

IX – Chefes de Departamento

X – Chefes de Setor

XI – Chefes de Divisão

Seção II Da Procuradoria-Geral do Município

Artigo 19. Compete à Procuradoria-Geral do Município, órgão integrante da estrutura administrativa do Município vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal:

- a) promover, a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo, de forma permanente e ininterrupta;
- b) proceder a inscrição em Dívida Ativa, no âmbito administrativo, de ofício ou mediante solicitação de quaisquer órgãos ou entidades que possuam relação jurídica com o cidadão, abrangendo, entre outras, multas e outras obrigações inadimplidas;
- c) promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV - levar a protesto Certidões de Dívida Ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal, bem como títulos executivos judiciais definitivos, independente da natureza e do valor do crédito;
- d) exercer a função de órgão de Consultoria Jurídica do Município;
- e) representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- f) assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
- g) velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente



encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

h) requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

i) emitir parecer, quando solicitado, aos projetos de lei e atos normativos de competência do Poder Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

j) avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal;

k) representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;

l) desempenhar outras atividades jurídicas inerentes à Instituição.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município

Artigo 20. A Controladoria-Geral do Município, instituição permanente e diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo municipal, tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

a) defesa do patrimônio público;

b) controle interno e auditoria governamental;

- c) fiscalização e avaliação de políticas públicas e programas de governo;
- d) integridade pública e privada;
- e) correição e responsabilização de agentes públicos e de entes privados;
- f) gestão de riscos, prevenção e combate a fraudes e à corrupção;
- g) incremento da transparência, dos dados abertos e do acesso à informação, com proteção de dados;
- h) promoção da ética pública e prevenção do nepotismo e dos conflitos de interesses;
- i) articulação com órgãos e entidades, nacionais ou estrangeiros, os temas que lhe são afetos.
- j) avaliar, com base em abordagem baseada em risco, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, das políticas públicas e dos orçamentos do Município;
- k) exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, por meio de procedimentos de auditoria e consultoria, alinhados aos padrões nacionais de auditoria interna governamental.
- l) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- m) examinar as prestações de contas dos agentes da administração

direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda municipal;

n) examinar e assinar os relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária;

o) expedir os atos contendo instruções normativas, manuais e orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para o sistema de controle interno da administração pública, as unidades gestoras e as suas competências próprias, limitadas hierarquicamente às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

p) regulamentar e zelar pela qualidade e pela autonomia das atividades dos sistemas administrativos de controle interno, integridade e compliance, transparência e acesso à informação, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, no âmbito da administração pública municipal;

q) elaborar, submeter previamente ao Prefeito Municipal e tornar público o planejamento anual de suas atividades, e o relatório anual de atividades com os resultados do planejamento;

r) realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à conformidade e ao desempenho da gestão dos órgãos e entidades da administração municipal;

s) apurar irregularidades, coordenar, acompanhar, instaurar e executar sindicâncias, investigações e processos administrativos disciplinares, bem como acompanhar e, quando necessário, avocar esses procedimentos, quando em curso em órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, podendo propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

t) cientificar o Prefeito Municipal em caso de ilegalidade ou

irregularidade constatada e não corrigida, propondo medidas corretivas;

u) requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal direta e indireta, e a entidades privadas que receberam recursos públicos, informações e documentos de qualquer natureza, necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos;

v) propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para prevenir e evitar a repetição de irregularidades constatadas;

w) propor ao chefe do Poder Executivo o bloqueio da transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias, bem como suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida, após ciência do Chefe do Poder Executivo;

x) instaurar tomadas de contas especiais e promover todas as medidas necessárias, no âmbito administrativo, para inscrição e cobrança de valores a ressarcir e multas aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas, por meio de procedimentos administrativos correicionais;

y) no âmbito de suas competências, orientar os gestores no desempenho de suas funções e responsabilidades;

Seção IV

Secretaria Municipal de Administração

Artigo 21. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

a) planejar, coordenar e executar a política de gestão administrativa da Prefeitura, promovendo a modernização institucional e a eficiência dos serviços públicos;

b) gerir os recursos humanos da administração direta, abrangendo o recrutamento, seleção, registro funcional, capacitação, avaliação, folha de pagamento e aposentadoria dos servidores;

c) coordenar os processos de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e arquivo público;

d) desenvolver, implementar e supervisionar políticas de controle de bens patrimoniais, materiais e serviços gerais;

e) acompanhar e normatizar os processos de seleção pública, concursos, seleções simplificadas e processos administrativos disciplinares;

f) promover o controle e a padronização de contratos administrativos e atos de gestão interna;

g) administrar os serviços de protocolo geral, zeladoria, vigilância, transporte, telefonia, correspondência e manutenção predial dos órgãos municipais;

h) zelar pela legalidade e regularidade dos atos administrativos, em articulação com os setores de controle interno e jurídico;

i) coordenar a Junta do Serviço Militar e outras ações delegadas pelo Governo Federal ou Estadual relativas à administração pública;

j) propor e executar políticas de valorização e desenvolvimento do servidor público;

k) definir políticas públicas das contratualizações municipais, centralizando e coordenando a realização de todas as licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações, parcerias, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

l) instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, formação de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, em licitações, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

m) instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de editais das parcerias com organizações da sociedade civil e para incentivo a áreas de interesse e relevância públicos e das respectivas seleções, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

n) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 22. Compete à Secretaria Municipal de Finanças

a) coordenar e executar a política fiscal, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e de planejamento do município;

b) elaborar, acompanhar e revisar os instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) planejar e controlar a execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;



d) arrecadar, lançar e fiscalizar os tributos municipais, bem como promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa;

e) manter atualizada a legislação tributária e promover ações de educação fiscal junto à sociedade;

e) Formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento

f) coordenar os serviços de contabilidade pública, assegurando a fidedignidade das informações contábeis e a prestação de contas aos órgãos de controle;

f) Promover a gestão de governo visando a melhoria da eficiência dos serviços públicos municipais e reduzir o desperdício por meio de

g) elaborar demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais exigidos pela legislação vigente;

h) promover a gestão eficiente da dívida pública municipal e o equilíbrio

das contas públicas;

i) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

j) Promover a participação cidadã na gestão pública e programas, bem como realizar os investimentos necessários para a captação de recursos para a gestão e a manutenção financeira

Seção VI

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Artigo 23. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

a) desenvolver estudos e análises para subsidiar o planejamento estratégico da gestão pública municipal;

k) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por

b) coordenar a captação de recursos externos e internos, inclusive convênios com entes federativos e organismos multilaterais;

- c) apoiar os órgãos da administração municipal em questões relacionadas à execução orçamentária, financeira e de planejamento;
- d) promover a modernização e eficiência administrativa;
- e) Formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
- f) Promover a gestão de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município;
- g) Formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;
- h) Promover a relação com os demais entes federados, com entidades públicas e privadas e com o segmento empresarial;
- i) Prospectar oportunidades, analisar ou elaborar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;
- j) Articular e fomentar parcerias públicas ou privadas, organizações da sociedade civil com interesse público, concessões e demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais
- k) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

Seção VII
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Seção VII

Artigo 24. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Artigo 24 A. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

- a) planejar, coordenar e implementar políticas públicas de planejamento urbano, por meio de ações estratégicas que promovam o desenvolvimento sustentável do Município, respeitando a legislação vigente e os princípios da eficiência administrativa;
- b) planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas de infraestrutura urbana e rural no âmbito do município;
- c) manter, conservar e ampliar a malha viária, calçamentos, estradas vicinais, pontes, galerias, bueiros, praças, prédios públicos e demais equipamentos urbanos;
- d) gerir os serviços públicos essenciais relacionados à iluminação, limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, abastecimento de água em comunidades não atendidas por concessionárias e drenagem pluvial;
- e) planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços urbanos;
- f) elaborar e implementar projetos de engenharia civil, saneamento básico, mobilidade urbana e acessibilidade;
- g) supervisionar a operação e manutenção da frota de máquinas pesadas e equipamentos vinculados à execução de obras e serviços urbanos;
- h) articular-se com os entes estaduais e federais para execução de projetos de infraestrutura e conservação ambiental;

i) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Seção VII

Secretaria de Meio Ambiente

Artigo 24 A. Compete a Secretaria Meio Ambiente:

- a) promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento e a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
- b) coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada; IV – planejar, coordenar, articular e controlar ações e políticas voltadas para as áreas de patrimônio histórico, cultural e paisagístico do Município;
- c) conceder licenciamento urbanístico e ambiental;
- d) planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
- e) realizar o planejamento, a implantação e a gestão de áreas verdes, parques, praças e verdes complementares;
- f) desenvolver e acompanhar a política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, inclusive com incentivo à coleta seletiva e à inclusão de catadores;

g) coordenar a formulação e execução das políticas municipais de meio ambiente, em articulação com os demais órgãos e entidades públicas;

h) exercer o controle, o licenciamento e a fiscalização ambiental de empreendimentos e atividades com impacto ambiental local;

i) planejar e executar ações de educação ambiental e preservação dos recursos naturais, em especial das áreas de proteção permanente;

j) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Artigo 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) planejar, coordenar e executar políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico sustentável do município;

b) promover ações de apoio à atividade empresarial, ao empreendedorismo, ao comércio, à indústria, aos serviços e à inovação tecnológica;

c) estimular a geração de emprego, trabalho e renda, em articulação com órgãos estaduais, federais e instituições da sociedade civil;

d) apoiar a regularização e a qualificação de micro e pequenas empresas, empreendedores individuais e economia solidária;

e) fomentar e acompanhar programas de capacitação profissional, formação técnica e inclusão produtiva;

f) organizar feiras, eventos, exposições e outras ações voltadas à promoção da atividade econômica local;

g) promover a atração de investimentos para o município, oferecendo apoio institucional e articulando incentivos previstos em lei;

h) manter diálogo constante com entidades empresariais, comerciais, industriais e cooperativas para construção de políticas participativas;

i) implementar políticas de apoio ao desenvolvimento rural, agroindustrial e ao turismo sustentável, quando não atribuídos a outra secretaria específica;

j) apoiar a formalização de parcerias público-privadas para execução de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico;

k) coordenar programas de acesso ao crédito e de orientação ao empreendedor rural e urbano;

l) exercer todas as atribuições da Agência de Desenvolvimento Econômico de São José do Egito - ASDESJE;

m) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Seção IX Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 26. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

a) planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do município, em consonância com o Sistema Único de Saúde (SUS);

b) promover a atenção integral à saúde da população, por meio da prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com foco na atenção primária;

c) gerir a rede municipal de serviços de saúde, incluindo Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades hospitalares, laboratórios e demais equipamentos públicos de saúde;

d) elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e dos planos estadual e nacional;

e) coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;

f) desenvolver e executar campanhas de vacinação, controle de endemias e educação em saúde;

g) supervisionar a execução de programas federais e estaduais no âmbito municipal, assegurando seu alinhamento com as necessidades locais;

h) organizar o atendimento de urgência e emergência, inclusive por meio de serviços próprios ou conveniados;

i) promover a gestão do trabalho e da educação na saúde, incluindo concursos, capacitação e valorização dos profissionais da rede;

j) gerenciar os sistemas de informação em saúde e manter atualizados os indicadores de desempenho da rede;

k) garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, respeitando os princípios de equidade, integralidade e participação social;

l) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Seção X Secretaria Municipal de Obras

Artigo 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

a) planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas e serviços de infraestrutura urbana e rural, conforme diretrizes do planejamento municipal;

b) promover a manutenção, recuperação e construção de vias públicas, estradas vicinais, pontes, passagens molhadas, calçamentos, esgotamento sanitário e drenagens;

c) supervisionar a conservação e ampliação de prédios públicos e equipamentos urbanos e rurais sob responsabilidade do município;

d) administrar e controlar o uso da frota de máquinas e equipamentos destinados à execução de obras e serviços de interesse coletivo;

e) elaborar e acompanhar projetos de engenharia civil, arquitetura e urbanismo para atendimento às necessidades da administração municipal;

f) O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

g) Proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;

h) Análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;

i) Execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;

j) Aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;

l) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

□

Seção XI Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 28. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

a) planejar e executar políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável, com foco na agricultura familiar e nas cadeias produtivas locais;

b) apoiar tecnicamente os pequenos produtores rurais com ações de mecanização agrícola, preparo de solo, escavação de barreiros, silagem e escoamento da produção;

c) promover ações de capacitação, assistência técnica, inclusão produtiva e acesso a políticas de crédito e comercialização no meio rural;

d) organizar e apoiar feiras livres, mercados do produtor, programas de compra direta e de segurança alimentar no campo;

e) articular-se com órgãos estaduais, federais, cooperativas e entidades da sociedade civil para a execução de projetos e captação de recursos voltados ao desenvolvimento rural;

f) incentivar práticas de convivência com o semiárido, preservação ambiental e uso racional dos recursos naturais nas áreas rurais do município;

g) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

Seção XII

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Artigo 29. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade:

a) planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção da ordem pública, segurança urbana preventiva, defesa civil e mobilidade no município;

b) elaborar e implementar políticas de prevenção à violência, à criminalidade e à violação de direitos, em articulação com os órgãos estaduais e federais de segurança pública;



c) promover ações de capacitação, assistência técnica, inclusão produtiva e acesso a políticas de crédito e comercialização no meio rural;

d) organizar e apoiar feiras livres, mercados do produtor, programas de compra direta e de segurança alimentar no campo;

e) articular-se com órgãos estaduais, federais, cooperativas e entidades da sociedade civil para a execução de projetos e captação de recursos voltados ao desenvolvimento rural;

f) incentivar práticas de convivência com o semiárido, preservação ambiental e uso racional dos recursos naturais nas áreas rurais do município;

g) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

h) organizar e supervisionar os serviços de trânsito e trânsito de transporte urbano;

Seção XII

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Artigo 29. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade:

a) planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção da ordem pública, segurança urbana preventiva, defesa civil e mobilidade no município;

b) elaborar e implementar políticas de prevenção à violência, à criminalidade e à violação de direitos, em articulação com os órgãos estaduais e federais de segurança pública;

c) desenvolver ações educativas e de orientação à população sobre segurança, cidadania e mobilidade urbana;

d) coordenar as ações de defesa civil, incluindo prevenção, resposta e recuperação em situações de emergência, calamidade e desastres naturais;

e) planejar e executar políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e com as diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito;

f) promover e fiscalizar a sinalização viária, o uso racional das vias públicas e a segurança de pedestres, ciclistas e motoristas;

g) gerenciar o transporte público e regulamentar o transporte privado de interesse coletivo, como mototáxi, táxi e transporte escolar;

h) organizar e supervisionar a atuação dos agentes de trânsito e fiscais de transporte urbano;

i) manter sistemas de informação sobre acidentes, tráfego, ocorrências urbanas e emergências;

j) articular-se com os conselhos de segurança, trânsito e mobilidade, além de instituições da sociedade civil;

k) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 30. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com os princípios, diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- b) garantir a proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- c) coordenar a gestão e a execução dos serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados (CREAS) e demais unidades socioassistenciais do município;
- d) administrar os benefícios eventuais e permanentes previstos na legislação, bem como acompanhar os repasses do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família, quando sob gestão municipal;
- e) desenvolver ações de enfrentamento à pobreza, promoção da inclusão social e fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- f) organizar e manter o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, promovendo sua atualização periódica e qualificada;
- g) articular-se com os demais órgãos municipais e com as políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, cultura, juventude, segurança alimentar e direitos humanos;
- h) fomentar a participação social por meio dos conselhos, conferências, fóruns e entidades da sociedade civil vinculadas à política de assistência social;

- i) capacitar continuamente os trabalhadores do SUAS e aprimorar a gestão dos serviços socioassistenciais;
- j) manter sistema de informação e monitoramento das ações, serviços e indicadores sociais da assistência social;
- k) elaborar planos, relatórios, diagnósticos e prestações de contas relativos à execução da política de assistência social;
- l) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude

Artigo 31. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude:

- a) planejar, coordenar, executar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cultura, da prática esportiva e da valorização da juventude no município;
- b) fomentar, apoiar e divulgar as manifestações artísticas e culturais locais, promovendo a diversidade, a identidade e a produção cultural da população;
- c) organizar e manter equipamentos culturais, como bibliotecas, centros culturais, museus e espaços de formação artística, quando existentes;
- d) planejar e implementar ações e programas de incentivo ao esporte educacional, de lazer, recreativo e de rendimento;

e) administrar e conservar os espaços e equipamentos esportivos públicos municipais, como ginásios, quadras, estádios e centros esportivos;

f) apoiar a realização de eventos esportivos, competições, torneios e atividades voltadas à inclusão social por meio do esporte;

g) desenvolver políticas públicas de juventude com foco na formação cidadã, na promoção de oportunidades e no protagonismo juvenil;

h) apoiar ações de capacitação, empreendedorismo, cultura digital, participação política e inserção produtiva para jovens;

i) articular-se com conselhos, fóruns, associações e demais entidades da sociedade civil atuantes nas áreas de cultura, esportes e juventude;

j) captar recursos e firmar parcerias com órgãos públicos e privados para execução de projetos nas áreas de sua competência;

k) promover campanhas educativas e ações intersetoriais de prevenção à violência, ao uso de drogas e à evasão escolar entre jovens;

l) Inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

m) Promover a ordenação e qualificação do setor econômico–produtivo relacionado com o turismo;

n) Promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

- o) Promover a educação e sensibilização para o turismo;
- p) Promover o turismo em seus distintos segmentos com ênfase no turismo religioso, rural, técnico-científico e de eventos;
- q) Fomentar as potencialidades turísticas do município e região, a partir da geração de equipamentos destinados a capitalizar as riquezas étnico-culturais, paleontológicas, e do patrimônio histórico municipal;
- r) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

Seção XV **Secretaria Municipal da Mulher**

Artigo 32. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- a) planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, à defesa dos direitos das mulheres e ao enfrentamento de todas as formas de violência contra a mulher;
- b) desenvolver ações que promovam a autonomia econômica, social, cultural e política das mulheres, com atenção especial às que se encontram em situação de vulnerabilidade;
- c) articular-se com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil para garantir a transversalidade das políticas de gênero nas diversas áreas da gestão municipal;
- d) elaborar e implementar programas e projetos voltados à prevenção da violência doméstica, sexual e institucional contra mulheres e meninas;

- e) manter e apoiar o funcionamento de centros de atendimento, casas de abrigo, núcleos de orientação jurídica, psicológica e social para mulheres em situação de violência, quando existentes;
- f) promover campanhas educativas, eventos e ações de conscientização sobre os direitos das mulheres e a equidade de gênero;
- g) apoiar iniciativas de capacitação, formação profissional e inclusão produtiva voltadas ao público feminino;
- h) articular a implantação e o funcionamento dos conselhos municipais de direitos da mulher e incentivar a participação feminina nos espaços de controle social;
- i) acompanhar a aplicação da legislação que protege os direitos das mulheres, propondo ajustes ou novas medidas quando necessário;
- j) elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e indicadores sobre a realidade das mulheres no município para subsidiar políticas públicas efetivas;
- k) captar recursos e firmar parcerias com organismos estaduais, federais e internacionais para fortalecimento das ações da secretaria;
- l) exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou regulamento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33. Fica o Chefe do Poder Executivo a promover as adequações necessárias na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual por ocasião da publicação desta Lei Complementar, inclusive criar, remanejar ou readequar dotações, programas, funções, subfunções, ações, subações e demais classificações orçamentárias, em especial pela extinção, transformação, alteração, transferência ou absorção de atividades entre órgãos, unidades, fundos e entidades da administração direta e indireta municipal.

Parágrafo único. Os contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres relativos às atividades transformadas, alteradas ou transferidas aos órgãos, unidades ou entidades a que se refere este artigo serão revistos para adequação ao remanejamento orçamentário correspondente.

Artigo 34. O valor da remuneração dos cargos comissionados, à exceção dos cargos representados pelos símbolos AP1, AP2, poderá ser composto de duas parcelas, o vencimento correspondente a 40 % do valor total e, a gratificação de Representação, correspondente aos 60 % restantes do valor total remuneratório do cargo.

Parágrafo único. São indenizatórias as parcelas correspondentes à Representação dos cargos comissionados elencados na tabela anexa a presente lei.

Artigo 35. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, para todos os cargos constantes em lei, inclusive para:

- a) suprir demandas decorrentes de afastamentos legais de servidores efetivos;
- b) preencher cargos vagos que comprometam a continuidade de serviços públicos, enquanto não realizados concursos públicos;
- c) atender situações de calamidade pública, programas emergenciais ou outros casos de relevante interesse público devidamente justificados.

§ 1º A contratação de que trata o caput deste artigo será realizada mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de emergência ou calamidade pública, devidamente justificados.

§ 2º O prazo máximo das contratações será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pelo órgão ou entidade contratante.

§ 3º É vedada a utilização da contratação temporária para substituir pessoal permanente ou para a ocupação de vagas que não se enquadrem na definição de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Artigo 36. Esta Lei Complementar será regulamentada, no que couber, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 37. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Artigo 38. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 27 de Junho de 2025.


FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO

Prefeito do Município de São José do Egito /PE



Anexo I

Cargos Comissionados

Secretaria Municipal de Governo		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário de Governo	1	AP1
Secretário Adjunto de Governo	1	AP2
Chefe de Gabinete	1	CC1
Subprefeito	2	CC1
Consultor Jurídico	1	CC1
Assessor Especial	5	CC2
Ouvidor Geral	1	CC3
Diretor da Pessoa com Deficiência	1	CC2
Assessor de Comunicação	3	CC3
Chefe de Departamento	4	CC4
Chefe de Divisão	5	CC5
Chefe de Setor	7	CC6

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor	2	CC2
Diretor de Empreendedorismo	1	CC2
Chefe de Departamento	1	CC4
Chefe de Divisão	1	CC5
Chefe de Setor	3	CC6

Secretaria Municipal de Obras		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

Diretor de Obras e Materiais	1	CC2
Diretor de Máquinas Pesadas	1	CC2
Diretor de Engenharia	1	CC2
Diretor de Habitação	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	3	CC4
Chefe de Divisão	3	CC5
Chefe de Setor	7	CC6

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor de Abastecimento de Serviços Públicos	1	CC2
Diretor de Assistência Técnica	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	3	CC4
Chefe de Divisão	3	CC5
Chefe de Setor	8	CC6

Secretaria Municipal de Infraestrutura		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	1	CC2
Diretor de Iluminação Pública	1	CC2
Diretor de Manutenção e Conservação	1	CC2
Diretor de Licenciamento Ambiental	1	CC2
Diretor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	1	
Diretor de Recursos Florestais	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	7	CC4
Chefe de Divisão	8	CC5
Chefe de Setor	45	CC6

Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor de Licenciamento Ambiental	1	CC2
Diretor de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	1	CC2
Diretor de Recursos Florestais	1	CC2
Chefe de Departamento	1	CC4
Chefe de Divisão	1	CC5
Chefe de Setor	2	CC6

Secretaria Municipal de Administração		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor de Recursos Humanos e Arquivo Público	1	CC2
Diretor de Concurso Público, Seleção Simplificada e Procedimento Administrativo Disciplinar	1	CC2
Diretor de Patrimônio	1	CC2
Diretor do Serviço Militar	1	CC2
Gerente	2	CC3
Agente de Contratação	1	CC3
Chefe de Departamento	7	CC4
Chefe de Divisão	7	CC5
Chefe de Setor	7	CC6

Secretaria Municipal de Finanças		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor de Contadoria	1	CC2
Diretor de Tributos	1	CC2
Diretor Financeiro	1	CC2
Diretor de Orçamento	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	5	CC4

CC5	5	5
CC6	5	5

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Especial de Planejamento	4	CC2
Diretor de Compras	1	CC2
Chefe de Departamento	2	CC4
Chefe de Divisão	2	CC5
Chefe de Setor	2	CC6

Secretaria Municipal da Mulher		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor de Programas e Políticas Públicas	1	CC2
Diretor de Enfrentamento a Violência	1	CC2
Diretor de Direitos Humanos	1	CC2
Chefe de Departamento	2	CC4
Chefe de Divisão	2	CC5
Chefe de Setor	3	CC6

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor de Engenharia, Sinalização e Fiscalização	1	CC2
Diretor de Educação e Estatísticas de Trânsito	1	CC2
Diretor de Trânsito	1	CC2
Diretor de Mobilidade Urbana	1	CC2
Diretor Administrativo da Mobilidade	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	4	CC4
Chefe de Divisão	4	CC5
Chefe de Setor	5	CC6

Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor de Juventude	1	CC2
Diretor de Turismo	1	CC2
Diretor de Cultura	1	CC2
Diretor de Esportes	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	5	CC4
Chefe de Divisão	5	CC5
Chefe de Setor	5	CC6

Procuradoria Geral do Município		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Procurador Geral	1	AP1
Procurador Geral Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Assessor Jurídico	5	CC3
Chefe de Departamento	1	CC4
Chefe de Divisão	1	CC5
Chefe de Setor	1	CC6

Secretaria Municipal de Assistência Social		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor Financeiro	1	CC2
Diretor de Projetos, Treinamentos, Monitoramentos e Avaliação dos Programas	1	CC2
Diretor do Idoso	1	CC2
Diretor da Criança e do Adolescente	1	CC2
Gerente	1	CC3
Chefe de Departamento	8	CC4
Coordenador do Bolsa Família	1	CC4
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	1	CC4
Coordenador do Serviço de	1	CC4

Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	1	CC4
Coordenador Criança Feliz	1	CC4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	2	CC4
Coordenador da Cozinha Comunitária	2	CC4
Chefe de Divisão	10	CC5
Chefe de Setor	12	CC6

Controladoria Geral do Município

Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Controlador Geral	1	AP1
Assessor Técnico de Controle Interno	3	CC3
Coordenador de Controle Interno	3	CC3
Chefe de Departamento	1	CC4
Chefe de Divisão	1	CC5
Chefe de Setor	1	CC6

FundoPrevidenciário do Município de São José do Egito - FUNPRESJE

Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Diretor Geral	1	CC1
Gerente de Benefícios	1	CC2
Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC2
Chefe de Departamento	2	CC4
Chefe de Divisão	2	CC5
Chefe de Setor	3	CC6

Secretaria Municipal de Saúde

Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Ouvidor do SUS	1	CC2
Diretor	20	CC2
Assessor Especial	5	CC2
Gerente de Núcleo de Saúde	15	CC3
Chefe de Departamento	25	CC4

Chefe de Divisão	25	CC5
Chefe de Setor	50	CC6

ANEXO II

Secretaria Municipal de Educação		
Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretário	1	AP1
Secretário Adjunto	1	AP2
Diretor Geral/Especial de Ensino	1	CC1
Diretor Administrativo	1	CC2
Diretor Financeiro	1	CC2
Diretor de Segurança Patrimonial, Serviços Gerais e Frota Oficial	1	CC2
Diretor de Recursos Humanos, Arquivo Público e Concurso Público / Seleção Simplificada	1	CC2
Diretor de Ensino Fundamental	1	CC2
Diretor de Ensino Infantil	1	CC2
Diretor de Apoio ao Aluno	1	CC2
Diretor de Inspeção Escolar	1	CC2
Diretor de Projetos Educacionais	1	CC2
Assessor de Comunicação	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC3
Gerente de Sistematização Escolar	1	CC3
Gerente de Avaliação de Rede Escolar	1	CC3
Diretor de Unidade Escolar	15	CC3
Chefe de Departamento	10	CC4
Supervisor Pedagógico do Ensino Fundamental	4	CC4
Supervisor Pedagógico do Ensino Infantil	3	CC4
Orientador Pedagógico do Ensino Fundamental	4	CC4
Orientador Pedagógico do Ensino Infantil	3	CC4
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	15	CC4
Coordenador de Unidade Escolar	15	CC4
Secretário de Unidade Escolar	15	CC4
Chefe de Divisão	10	CC5
Chefe de Setor	80	CC6
Assessor Pedagógico	10	CC6

ANEXO II

ANEXO II

Funções Gratificadas e Incentivos para a remuneração

Valores dos Cargos

Símbolo	Vencimento	Representação	Totais
CC1	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00
CC2	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00
CC3	R\$ 1.100,00	R\$ 1.650,00	R\$ 2.750,00
CC4	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
CC5	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
CC6	R\$ 607,20	R\$ 910,80	R\$ 1.518,00

Símbolo	Subsidio
AP1	R\$ 8.451,06
AP2	R\$ 4.500,00

ANEXO III

Funções Gratificadas e Incentivos sob a remuneração

Gratificação e/ou incentivo em Participação/Atendimento/Extra Jornada	Categoria A	Categoria B	Categoria C
Participação em Comissão, Grupo de Trabalho, JARI, Junta Médica, Conselho e / ou CCI/UE	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Participação em Serviços de Apoio Administrativo	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Participação em Secretaria, Coordenação, Assessoria, Consultoria, Diretoria, Chefia, Orientação, Gerência, Supervisão, Superintendência, Ouvidoria e/ou outros congêneres	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Gratificação de Incentivo de Participação em Cursos Específicos, Graduações, Especializações, Pós-Graduações, Mestrados, Doutorados e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Participação em Elaboração de Prestação de Contas	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Participação em Programa de Arrecadação Tributária	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Atendimento em Programa de Saúde da Família - PSF	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Atendimento em Especialidade Médica	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Atendimento em Plantão Médico	Até 300%	Até 200%	Até 100%
Atendimento em Sobreaviso	Até 300%	Até 200%	Até 100%

São José do Egito/PE, 27 de março de 2025.

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saojosedoegito.pe.gov.br

137

Praça Seresteiro João Pequeno - nº 15, Centro,
São José do Egito – PE CEP: 56700-000
Email: gabinete@saososedoegito.pe.gov.br