

Município de Cachoeira dos Índios

Jornal Oficial

Criado pela Lei Municipal nº. 295/94, de 24 de Janeiro de 1994

Ano MMXXII - Edição de 01 de Junho de 2022

Atos do Poder Executivo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS-PB
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 135/2022/EXO

O Prefeito do Município de Cachoeira dos Índios, Estado da Paraíba, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal em seu art. 65, Inciso X,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO o (a) servidor (a) **MARTA REGINA LIMA**, com portaria de nomeação nº 123/2022, CHEFE DE DEPARTAMENTO, em cargo comissionado, deste município de Cachoeira dos Índios, servindo-lhe a presente Portaria como prova do presente ato.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se

GABINETE DO PREFEITO,
Cachoeira dos Índios (PB), 01 de junho de 2022


Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal

Av. Governador João Agripino Filho, Nº. 20, Bairro: Antônio Leite Rolim – Cachoeira dos Índios - PB – CNPJ: 08.923.997/0001-63, CEP: 58.935-000

Atos do Poder Executivo



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 752 de 01 de JUNHO de 2022

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS -PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, representando legalmente a Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios (PB), no fiel uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, em amparo ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios-PB passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à sua organização, quantitativo, terminologia, remuneração e às atribuições gerais das unidades que a compõem, conforme disposto nos anexos da presente.

Art.2º - A presente lei não afeta a estrutura do Instituto de Previdência, dispondo apenas da estrutura organizacional da administração direta do município.

Art.3º - Fica modificado o nomenclatura da Secretaria Municipal de Ação Social para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;

Pág. 02 - Jornal Oficial do Município – Cachoeira dos Índios (PB), 01 de Junho de 2022

Art.4º - A estrutura administrativa da Prefeitura de Cachoeira dos Índios, conforme o que já é disposto por leis anteriores à presente, é constituída pelos seguintes órgãos

- I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município.
- II. ÓRGÃO DE CONTROLE**
 - a) Controladoria Geral do Município;
- III. ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**
 - a) Secretaria Municipal de Administração;
 - b) Secretaria Municipal da Fazenda Pública.
- IV. ÓRGÃOS DE NATUREZA PROGRAMÁTICA**
 - a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - b) Secretaria Municipal de Transportes;
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento;
 - d) Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente;
 - f) Secretaria Municipal de Educação;
 - g) Secretaria Municipal de Agricultura;
 - h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
 - i) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
 - j) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
 - k) Secretaria Municipal de Comunicação;
 - l) Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único - A Estrutura Administrativa da Prefeitura compreende um órgão central, representado pelo Prefeito Municipal, no qual estão ligados os órgãos executivos setoriais previstos neste artigo.

Art.5º A estrutura da Administração Direta é e constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

Nível I – Secretarias;
Nível II- Direções;
Nível III – Coordenações e Supervisões;
Nível IV – Assessorias;
Nível V- Departamentos;

§1º - A Procuradoria Geral do Município, a Chefia de Gabinete e Controladoria Geral tem nível hierárquico de Secretaria.

§ 2º - Os cargos comissionados que integram a Estrutura Administrativa Municipal são os constantes do anexo I, e serão classificados por símbolos, anexo II, partes integrantes desta Lei.

Art.6º - As nomeações para os Cargos Comissionados são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art.7º - A estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei já se encontra em funcionamento e as suas alterações serão implantadas gradualmente, à medida que os órgãos que a compõe forem implantadas, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 8º - Os cargos de secretários municipais, assim como os equiparados a estes perceberão seus vencimentos conforme determinação de lei específica que preveja os subsídios dos secretários de 1º escalão do município, atrelado a isto, os cargos de secretário adjunto perceberão o equivalente a 50% do valor do subsídio do secretário de 1º escalão.

Art. 9º - O servidor efetivo que for investido em cargo em comissão, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo acrescido até o limite da remuneração prevista para a função para o qual foi designado.

Art. 10º - Os cargos constantes na presente lei, estarão sujeitos a receber revisão geral anual nos mesmos índices dos demais servidores, considerando o previsto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 11º - Fica o chefe do poder executivo autorizado a promover por ato específico as alterações orçamentárias necessárias à execução da presente lei.

Art. 12º - Revogam-se todos os dispositivos que contrariam a reorganização contida nesta, em especial o artigo 10 e o anexo II da lei municipal nº 424/2007, e as leis municipais 423/2007, 445/2009, 469/2010, 475/2011, 476/2011, 506/2012, 503/2012, 513/2013, 520/2013, 645/2018, 673/2019, 674/2019 e 705/2021;

Art. 13º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira dos Índios/PB, em 01 de Junho de 2022.


Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal

Av. Governador João Agripino Filho, Nº. 20, Bairro: Antônio Leite Rolim – Cachoeira dos Índios - PB – CNPJ: 08.923.997/0001-63, CEP: 58.935-000

Atos do Poder Executivo



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
LEI Nº 752 de 01 de JUNHO de 2022

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

1. GABINETE DO PREFEITO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CCS1
02	Assessor Administrativo	CC4
01	Assessor de Imprensa	CC4
01	Chefe do Departamento De Setor De Expediente E Protocolo	CC5
05	Chefe do Departamento de Atendimento e Representação dos Correios	CC5
01	Chefe do Departamento da Junta de Serviço Militar	CC5

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral	CCS1
01	Procurador Adjunto	CCSA
02	Assessor Jurídico	CC3

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	CCS1
01	Assessor de Controle Contábil Interno	CC3
01	Assessor de Controle Jurídico Interno	CC3
01	Assessor de Controle Interno	CC3
02	Chefe do Departamento Técnico de Controle Interno	CC5

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Coordenador de Recursos Humanos	CC3
01	Coordenador de Vigilância	CC3
01	Assessor de Planejamento	CC4
01	Chefe do Departamento de Cadastro e de Controle de Pessoal	CC5

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Secretário Adjunto	CCSA
01	Assessor Administrativo	CC4

01	Chefe do Departamento de Licitação	CC5
01	Chefe do Departamento de Empenho	CC5
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	CC5
01	Chefe do Departamento de Tributação	CC5
01	Chefe do Departamento de Compras	CC5
01	Chefe do Departamento e Gestão do Portal de Transparência	CC5

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Coordenador de Limpeza Urbana	CC3
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Chefe do Departamento de Obras	CC5
01	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	CC5
01	Chefe do Departamento de Divisão e Fiscalização dos Cemitérios	CC5

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Coordenador de Transporte Escolar	CC3
01	Coordenador do Controle de Ambulâncias	CC3
01	Coordenador do Controle das Máquinas do PAC	CC3
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Chefe do Departamento de Manutenção	CC5

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Chefe do Departamento de Gestão Administrativa	CC5
01	Chefe do Departamento de Planejamento	CC5
01	Chefe do Departamento de Estudos, Projetos e Fiscalização de Obras	CC5

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Secretário Adjunto	CCSA
01	Diretor Geral da Policlínica Municipal	CCD1
01	Vice Diretor da Policlínica Municipal	CC3
01	Diretor de Atenção Básica	CCD1
01	Coordenador de Atenção Básica	CC3
01	Coordenador de Enfermagem	CC3

01	Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC3
01	Coordenador de Laboratório	CC3
01	Coordenador de Limpeza da Policlínica Municipal	CC3
01	Coordenador de Saúde Mental	CC3
01	Coordenador de Epidemiologia	CC3
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC3
01	Coordenador de Saúde Bucal	CC3
01	Coordenador do CEO	CC3
01	Coordenador da Casa de Apoio	CC3
01	Coordenador do ENASFAP	CC3
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC3
01	Coordenador Geral de Controle e Combate às Endemias	CC3
01	Supervisor de Campo dos Agentes de Endemias	CC3
01	Coordenador de ACS	CC3
01	Coordenador de Imunização	CC3
01	Chefe do Departamento de Marcação de Consultas e Exames	CC5
01	Chefe do Departamento de Apoio e Convênios	CC5
01	Chefe do Departamento de Processamento de Dados Estatísticos e Informações em Saúde	CC5
02	Assessor Administrativo	CC4

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Chefe do Departamento de Informatização	CC5
01	Chefe do Departamento de Gestão e Educação Ambiental	CC5

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Secretário Adjunto	CCSA
10	Gestor Escolar	CC2
10	Cogestor Escolar	CC3
06	Coordenador Pedagógico	CC3
01	Coordenador Geral de Educação	CC3
01	Coordenador de Alimentação Escolar	CC3
01	Coordenador do EJA	CC3
01	Coordenador de Educação Inclusiva	CC3
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Assessor de Planejamento	CC4

01	Chefe do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar	CC5
01	Chefe do Departamento de Articulação e Desenvolvimento do Sistema Educacional	CC5

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Coordenador do Matadouro Municipal	CCS3
01	Coordenador de Planejamento Agrícola e Agropecuário	CC3
01	Chefe do Departamento de Agricultura	CC5
01	Chefe do Departamento de Produção e Abastecimento	CC5

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Coordenador de Desenvolvimento Econômico E Empreendedorismo	CC3
01	Coordenador de Promoção Social da Igualdade Racial e LGBTQIAP+	CC3
01	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC3
01	Supervisor do Criança Feliz	CC3
01	Coordenador do CRAS	CC3
01	Coordenador do CREAS	CC3
01	Gestor do Auxílio Brasil	CC3
01	Assessor Administrativo	CC4
01	Chefe de Departamento de Empreendedorismo	CC5
01	Chefe do Departamento de Apoio a Infância e a Adolescência	CC5
01	Chefe do Departamento de Promoção Social	CC5

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Chefe do Departamento de Juventude	CC5
01	Chefe do Departamento de Esporte	CC5
01	Chefe do Departamento de Lazer	CC5
02	Assessor Administrativo	CC4

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Chefe do Departamento de Políticas Públicas	CC5
01	Chefe do Departamento de Empreendedorismo Feminino	CC5

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
02	Assessor de Comunicação	CC4
01	Chefe do Departamento de Comunicação e Ouvidoria	CC5

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CCS1
01	Chefe do Departamento de Eventos Culturais	CC5
01	Chefe do Departamento de Empreendedorismo Artesanal	CC5

ANEXO II
LEI Nº 752 de 01 de JUNHO de 2022

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL PROCURADOR GERAL CONTROLADOR GERAL CHEFE DE GABINETE	CCS1	LEI ESPECÍFICA
SECRETÁRIO ADJUNTO PROCURADOR ADJUNTO	CCSA	50% DO SUBSÍDIO DE SECRETÁRIO
DIRETOR	CCD1	R\$ 3.000,00
GESTOR ESCOLAR	CC2	R\$ 2.000,00
VICE DIRETOR	CC3	R\$ 1.500,00
COGESTOR ESCOLAR	CC3	R\$ 1.500,00
COORDENADOR/SUPERVISOR	CC3	R\$ 1.500,00
GESTOR DO AUXÍLIO BRASIL	CC3	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE CONTROLE CONTÁBIL INTERNO ASSESSOR E CONTROLE JURÍDICO INTERNO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO ASSESSOR JURÍDICO	CC3	R\$ 1.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ASSESSOR DE IMPRENSA ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC4	R\$ 1.400,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC5	SALÁRIO MÍNIMO

ANEXO III
LEI Nº 752 de 01 de JUNHO de 2022

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

- CHEFE DE GABINETE:** Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal. Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município. Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa. Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de municípios e de ligação com a Câmara Municipal. Atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município. Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades. Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando

designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.

- ASSESSOR DE IMPRENSA:** Cabe estabelecer os elos de ligação entre o Poder Público e a comunidade, criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas. Coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisada os atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Elaborar e manter a home-page da Prefeitura, bem como toda publicação legal do município.
- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO:** Chefiar as atividades pertinentes à Divisão de Protocolo, Expediente e Arquivo, tais como a gestão de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo.
- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CORREIOS:** Responsável direto pela formatação e implementação de toda a logística e atendimento dos correios, bem como a distribuição de correspondências nas regiões e pontos de apoio da sede municipal.
- CHEFE DO DEPARTAMENTO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:** É atribuída a função de chefiar a parte administrativa da JAM. Intermediar a confecção de documentos pelos municípios, especialmente a respeito do alistamento militar. Redigir correspondência. Manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório. Datilografar formulários e expediente da JAM. Exercer outras tarefas afins.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- PROCURADOR GERAL:** Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas. Assessorar o Prefeito, pronunciando-se sobre toda matéria pertinente que lhe for submetida. Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio da Procuradoria. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado. Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor. Exarar despachos em processos atinentes a assuntos sob sua consulta. Promover processos de desapropriação, quando de interesse da Prefeitura. Supervisionar a elaboração de contratos, convênios, projetos de leis, mensagens enviados à Câmara Municipal, decretos e justificativas de vetos sobre outros documentos de caráter oficial. Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo. Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros que visem a boa execução dos trabalhos a sua unidade administrativa. Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio do seu órgão (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.) Promover a representação judicial e extrajudicial do Município, na área de sua atuação. Promover a execução judicial referente a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município. Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município. Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado. Exercer outras atividades correlatas.
- PROCURADOR ADJUNTO:** Auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas funções e as atribuições que forem delegadas. Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município. Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município. Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Cachoeira dos Índios-PB. Coordenar, com o auxílio direto dos Procurador Geral, a atuação dos Procuradores do Município e Assessores Jurídicos em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal. Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir. Substituir o Procurador Geral do Município sempre que necessário.
- ASSESSOR JURÍDICO:** Assessorar o Procurador Geral e Adjunto em assuntos administrativos e matérias jurídicas inerentes à área administrativa da edilidade. Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Geral do Município. Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases. Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área. Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável. Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas. Atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador. Participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência. Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos. Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas. Desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador Geral do Município.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. **CONTROLADOR GERAL:** Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas. Acompanhar e controlar a qualidade das informações constantes no Portal da Transparência do município de Cachoeira dos Índios-PB. Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional. Emitir relatórios conclusivos de auditoria e controladoria e recomendações para o Chefe do Executivo do Município, Secretarias e Órgãos interessados. Exercer o controle interno da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município. Expedir atos normativos concernentes ao controle e à auditoria dos recursos municipais. Receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público. Exercer outras atividades correlatas.
2. **ASSESSOR DE CONTROLE CONTÁBIL INTERNO: Profissional da área contábil,** com atribuições de auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais. Promover a conferência e classificação dos movimentos. Auxiliar na organização dos dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei. Auxiliar na elaboração e divulgação, na forma da Lei, dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente. Auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por lei, para realização de audiência pública. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades municipais, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Emitir pareceres contábeis em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral e da Administração Municipal. Analisar e propor soluções, de caráter contábil, para os assuntos que lhe sejam suscitados pela Controladoria Geral e demais Secretarias Municipais. Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo, adotando as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.
3. **ASSESSOR DE CONTROLE JURÍDICO INTERNO: Profissional da área jurídica,** com atribuições de emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração. Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam suscitados pela Controladoria Geral e demais Secretarias Municipais. Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais. Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Câmara Municipal e demais Órgãos Jurisdicionais de quaisquer instâncias. Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Cachoeira dos Índios ou representá-lo, caso necessário, em juízo ou fora dele, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município, bem como das demais Secretarias Municipais. Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.
4. **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:** Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral. Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria. Prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, e demais funções da Controladoria Geral do Município. Operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas no âmbito de sua área de atuação. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:** Chefiar e acompanhar todo o setor técnico do controle interno. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária. Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde. Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos. Colaborar com os Técnicos de Controle Interno, no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar. Fazer conferência de documentos. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos Tribunais. Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:** Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura de Cachoeira dos Índios-PB. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária. Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores. Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes. Distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que tramitam na prefeitura. Promover atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.
2. **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:** Coordenar e executar medidas relativas ao processo de recrutamento, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos. Promover a profissionalização e valorização do servidor público. Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários. Estimular o espírito de associativismo dos servidores. Agendar reuniões, encontros, entrevistas, eventos de RH etc. Coordenar sessões e seminários de treinamento. Servir de ponte para soluções de conflitos de pessoal. Exercer outras atividades correlatas.
3. **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA:** Coordenar, gerenciar, distribuir e acompanhar as atividades dos vigilantes no que concerne à segurança patrimonial municipal. Instruir a equipe, com assuntos inerentes as atribuições do cargo de vigilante. Exercer outras atividade correlatas.
4. **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:** Assessorar tecnicamente o secretário da pasta nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Prestar assessoria, orientação e supervisão aos profissionais da secretaria em assuntos de sua área de atuação.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL:** Chefiar a equipe de trabalho no que diz respeito a manter as informações funcionais atualizadas. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, bem como na relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes a esta. Auxiliar na elaboração da escala de férias do pessoal. Administrar o sistema classificado de cargos. Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município. E outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA:** Planejar e implementar a política tributária e financeira do Município. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal. Promover cobrança administrativa. Gerir a Dívida Ativa do Município. Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis. Emitir e controlar documentos relativos as receitas mobiliárias e imobiliárias. Coordenar e controlar os processos de compra e produtos, contratação de serviços, distribuição, através de central de compras. Fornecer, junto ao Gestor do Portal da Transparência, dados e informações determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Recebimento, guarda e movimentação de bens e valores. Controlar o patrimônio municipal, do material e do almoxarifado. Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros.
2. **SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA PÚBLICA:** Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades atribuídas a ele e ainda exercer atividades que lhe forem delegadas. Despachar com o Secretário. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
3. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:** Supervisionar, acompanhar e assessorar de forma imediata todo e qualquer processo licitatório, elaborar processos licitatórios, pesquisar empresas dos ramos a serem licitados. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO:** Acompanhar a emissão e conferência de notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura. Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho. Auxiliar no ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço. Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações. Fiscalizar a atualização mensal de informações sobre as compras do órgão. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
6. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:** Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos. Acompanhar na execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade. Realizar a classificação de despesas.

Registros de documentos. Acompanhamento das leis. Exercer balancetes e calcular impostos. Analisar contas patrimoniais. Auxiliar na elaboração das programações financeiras das unidades de despesa. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

7. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO:** Planejar, dirigir, e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Legislação Tributária na execução da política e arrecadação tributária do Município. Promover o estudo da realidade econômica internacional, nacional, estadual e municipal objetivando coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário da Fazenda.
8. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** Organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de fornecedores. Receber os pedidos de aquisição de material, insumos, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contém as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução. Diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes. Providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
9. **CHEFE DO DEPARTAMENTO E GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:** Dirigir e Acompanhar toda a alimentação e atualização do portal de transparência no que diz respeito a execução orçamentária municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:** Assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos. Viabilizando sempre as propriedades. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente. Assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos. Viabilizando sempre as propriedades.
2. **COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA:** Coordenar e controlar toda a função dos servidores que estão no posto da limpeza urbana. Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município. Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar. Separar e armazenar os materiais que serão utilizados. Responder pela equipe de limpeza da administração municipal. Cuidar da escala dos funcionários. Padronizar a limpeza. Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados. Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza. Planejar as atividades que o município está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana.
3. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral referentes a secretaria. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito, Secretário ou por Coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS:** Chefiar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade. Enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de compras para as providências de aquisição. Promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis a obras públicas. Inspeccionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem necessários para sua perfeita utilização pelos munícipes. Executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionados com as atribuições da unidade.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS:** Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade. Vistoriar, periodicamente, os prédios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários. Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade. Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço. Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

6. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CEMITÉRIOS:** Chefiar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado. Organizar e dirigir as atividades de limpeza dos cemitérios. Fiscalizar os cemitérios, localização de covas, abertura e descarte de restos humanos. Fiscalizar a emissão de licença de sepultamento. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES:** Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos do município. Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura. Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal. Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. Fiscalizar a utilização e boa conservação dos transportes da administração pública municipal. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
2. **COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Coordenar a execução dos serviços de transporte escolar. Organizar a rota escolar. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte. Controlar os mapas de quilometragem diários. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
3. **COORDENADOR DO CONTROLE DE AMBULÂNCIAS:** Coordenar a execução dos serviços e organizar a escala dos motoristas de ambulância. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos. Controlar os mapas de quilometragem diários. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
4. **COORDENADOR DO CONTROLE DAS MÁQUINAS DO PAC:** Coordenar a gestão de máquinas do PAC. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos. Controlar os mapas de quilometragem diários. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
5. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
6. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO:** Chefiar e Fiscalizar a manutenção e boa conservação dos veículos da administração pública municipal junto com os servidores responsáveis da área. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:** Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo. Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria. Promover a gestão das atividades de administração em geral. Aumentar a eficiência dos recursos e das políticas públicas, promovendo o fortalecimento institucional, a transparência nas ações e a participação da sociedade. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
2. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:** Elaborar os procedimentos técnicos operacionais na esfera da Secretaria. Implantar, gerenciar e executar o programa de modernização administrativa. Desenvolver a implementação de ações de modernização administrativa. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades. Desenvolver outras atividades correlatas.

4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:** Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município. Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos. Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público. Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária. Realizar todo o planejamento acerca da estrutura administrativa. Desenvolver outras atividades correlatas.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:** Atuar na elaboração, vistoria e verificação dos projetos municipais. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil do município. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Avaliar e otimizar as etapas de serviços dentro do cronograma apresentado. Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação. Analisar a gestão, funcionamento e projetos realizados no municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento. Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:** Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das coordenações que fazem parte da sua diretoria; Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços; Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
2. **SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE:** Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos; Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário; Realizar outras atividades correlatas.
3. **DIRETOR GERAL DA POLICLÍNICA MUNICIPAL:** Responsabilizar-se, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Policlínica Municipal; Atuar na coordenação de grupos de acordo com a política institucional, além de motivar e auxiliar a equipe de profissionais nos processos de melhoria técnico assistencial; Realizar avaliação de desempenho dos funcionários da Policlínica Municipal, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala diária e mensal de serviços dos funcionários da Policlínica Municipal; Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores da Policlínica Municipal; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão, avaliar atendimento e acompanhar atividades de equipe; Coordenar os serviços, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Coordenar e supervisionar os funcionários quanto a cumprimento da carga horária em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar as atividades do pessoal de recepção, limpeza e os demais funcionários da Policlínica Municipal; Designar pessoal e recursos materiais necessários; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimoramento dos projetos já existentes, visando o bom desenvolvimento da área devendo ainda tomar iniciativas, fazer gerenciamento e administração tanto da força de trabalho quanto dos recursos físicos, materiais e de informação.
4. **VICE DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL:** Auxiliar o Diretor Geral da Policlínica Municipal no desenvolvimento e monitorando do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhando as ações da equipe e auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos do setor.
5. **DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA: Profissional da área da saúde,** com atribuições de implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação; Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS; Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; Realizar outras atividades correlatas.
6. **COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA: Profissional da área da saúde,** responsável pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação; Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município; Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica; Realizar outras atividades correlatas.

7. **COORDENADOR DE ENFERMAGEM: Profissional da área de enfermagem,** responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores de enfermagem; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área.
8. **COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: Profissional da área da saúde,** responsável por coordenar as atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde.
9. **COORDENADOR DE LABORATÓRIO: Profissional da área da saúde,** responsável por planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises do laboratório físico-químico; Supervisionar as atividades relacionadas à validação de métodos analíticos; Gerenciar a documentação pertinente ao laboratório, elaborando, implementado e revisando.
10. **COORDENADOR DE LIMPEZA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL:** Acompanhar e monitorar o serviço de limpeza e manutenção; Conservar e organizar as instalações físicas da Policlínica Municipal. Fazer o controle de horas e compensações de horas de trabalho da equipe de limpeza.
11. **COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL: Profissional da área da Psicologia ou Psiquiatria,** responsável por planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Articular a Rede intra e interesteritorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial.
12. **COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA: Profissional da área da saúde,** responsável por assessorar as áreas da SMS nos diversos níveis de gestão para o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de produção de informação, para a realização de diagnósticos de saúde, monitoramento e avaliação do desempenho de políticas, programas e ações de saúde; Produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrador e articulador das diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar; Apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento; Desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações, para aplicação nos processos de gestão e para divulgação de temas de interesse da SMS, para seus órgãos e setores e para a sociedade em geral; Desenvolver tecnologias de informação para análise, uso e difusão da informação em saúde na SMS; Fomentar a capacitação dos trabalhadores do SUS para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão; Promover, monitorar e participar de ações para qualificação de dados e informações produzidas e utilizadas pela SMS com outros órgãos e setores afins; Gerenciar os sistemas de informações sobre nascidos vivos e sobre mortalidade no Município, em interlocução com as demais instâncias do SUS.
13. **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Profissional da área da saúde,** responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; coordenar todas as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária de Cacheira dos Índios-PB; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.
14. **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL: Profissional da área de saúde bucal,** responsável por promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da ação dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de

Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

15. **COORDENADOR DO CEO: Profissional da área de saúde bucal**, responsável por planejar, organizar e coordenar as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), unidades de saúde destinada ao atendimento odontológico especializado no âmbito do Sistema Único de Saúde; Controlar as atividades desenvolvidas pelos profissionais do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO); estabelecer rotinas para um bom funcionamento do órgão; planejar e organizar as gerências da instituição, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; comprometer-se com princípios éticos e morais em todas as atividades atinentes a sua função.
16. **COORDENADOR DA CASA DE APOIO:** Coordenar os trabalhos da Casa de Apoio; receber os encaminhados pela Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios; guardar os bens moveis e imóveis que guarnecem a Casa de Apoio; acolher e orientar pacientes; auxiliar pacientes nas informações dos serviços de saúde; desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.
17. **COORDENADOR DO ENASFAP:** Atuar de forma a ser o facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho; Realizar a pactuação da agenda local entre as equipes ENASFAP e Saúde da Família; Proceder a organização das reuniões diárias das equipes; Colaborar e intermediar discussões e priorização das situações de risco do território, visando o acolhimento dos usuários; Promover a discussão do plano de trabalho com Equipe ENASFAP, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, instituições parceiras; Realizar ações relacionadas com a Gestão de pessoas; Realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente; Estabelecer o monitoramento da produção com discussão contextualizada; Produzir a avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde.
18. **COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:** Articular ações educativas de saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida dos educandos; contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos à saúde e de atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.
19. **COORDENADOR GERAL DO CONTROLE E COMBATE AS ENDEMIAS:** Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate às Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; Gerenciar o controle de Esquistossomose; Avaliar e coletar água para o Programa Síságua; Gerenciar o controle de Doença de Chagas; Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpions, carrapatos e outros); Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Executar tarefas afins relacionadas à vigilância endêmica e outras atividades inerentes à função.
20. **SUPERVISOR DE CAMPO DOS AGENTES AS ENDEMIAS:** Atuar em conjunto com o coordenador geral, gerenciando, acompanhando e fiscalizando as ações desempenhadas pelos Agentes de Combate às Endemias (ACE) em campo; Desenvolver capacitações para os Agentes de Combate às Endemias (ACE); Conhecer os aspectos técnicos e operacionais; Participar do planejamento local das ações de campo na área sob sua responsabilidade participando, inclusive, das discussões e operacionalização das estratégias específicas, de acordo com a realidade local; Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação; Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; Garantir o registro correto e completo das atividades.
21. **COORDENADOR DE ACS:** Gerenciar, acompanhar e fiscalizar as ações desempenhadas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Desenvolver capacitações para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS); Conhecer os aspectos técnicos e operacionais; Participar do planejamento local das ações de campo na área sob sua responsabilidade participando, inclusive, das discussões e operacionalização das estratégias específicas, de acordo com a realidade local; Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação; Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; Garantir o registro correto e completo das atividades.
22. **COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:** Coordenar e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporariamente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

23. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES:** Chefiar as atividades de marcação de consultas médicas em geral e exames; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes; receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.
24. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO E CONVÊNIOS:** Orientar, acompanhar, avaliar e controlar o credenciamento dos serviços pactuados, sob forma de convênios financeiro, termo de cooperação mútua e comodatos, com instituições públicas e privadas e outras organizações; efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução de todos os termos de parcerias ou convênios firmados; informar à Assessoria Jurídica o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte das entidades conveniadas, sugerindo as medidas cabíveis e o posterior encaminhamento ao Secretário e Conselho Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
25. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS E INFORMAÇÕES EM SAÚDE:** Acompanhar e garantir a informatização dos dados nas plataformas do SUS; Manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional; Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde; desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.
26. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE: Profissional com formação na área**, com atribuições de planejar, organizar, coordenar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao apoio e ao fomento das atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, bem como à incorporação desses conhecimentos nos processos de produção econômica. Modernizar a gestão municipal através da implantação de sistemas informatizados nas diversas áreas, fornecendo assim serviços de melhor qualidade, com foco no cidadão. Desenvolver uma política de inclusão digital e de meio ambiente para o município de Cachoeira dos Índios, conscientizando a população do importante papel de cada cidadão no processo de preservação do planeta e de sua inserção no processo de modernização tecnológica. Formular, aprovar, executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente, articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
2. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO:** Chefiar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal. Dirigir o levantamento das necessidades dos sistemas de informatização, supervisionar o desenvolvimento de novos projetos de sistemas, busca de soluções no mercado de software aplicativo. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados. Assessorar a Administração nas questões relativas à tecnologia da informação. Coordenar as áreas de Suporte e Manutenção, Redes e Segurança da Informação e Estágios de Tecnologia da Informação.
4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Formular, gerir e a executar a política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento básico e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável, a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de fiscalização sobre as atividades que causem impacto ambiental. Auxiliar o secretário municipal na adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais. Promover a educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos. Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Realizar a gestão das políticas municipais da área, em consonância com as diretrizes e legislação da educação brasileira. Coordenar e conduzir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido, fazendo cumprir a garantia da educação pública de qualidade.
2. **SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO:** Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades atribuídas a ele e ainda exercer atividades que lhe forem delegadas. Despachar com o Secretário. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
3. **GESTOR ESCOLAR: Profissional licenciado em pedagogia,** com atribuições de exercer um papel fundamental para garantir o sucesso de uma instituição de ensino. Por meio da Gestão Democrática, eu papel é de assegurar o bom desempenho da escola e de encontrar soluções para os desafios que prejudicam o aprendizado dos alunos. Além de funções administrativas e gerenciais, o gestor também exerce outras importantes funções, como liderar a comunidade escolar, assumindo a mediação e a coordenação de professores, pais e alunos durante a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico. Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
4. **COGESTOR ESCOLAR: Profissional da área da educação,** com atribuições de junto ao Gestor Escolar coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar. Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino. Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
5. **COORDENADOR PEDAGÓGICO: Profissional licenciado em pedagogia,** com atribuições baseadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), aliadas à autonomia, para organizar e orientar o trabalho pedagógico dentro das instituições de ensino, além de garantir nos variados setores que se faça uma gestão participativa e democrática.
6. **COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO: Profissional licenciado em pedagogia,** com atribuição de acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos das instituições de ensino, tanto individual quanto coletivamente. Avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas. Sistematizar e articular as ações pedagógicas com todos os coordenadores pedagógicos, revisando o planejamento dos professores, atender as demandas das famílias dos alunos com alguma dificuldade de aprendizado, sugerir atividades e dar suporte aos professores em suas necessidades.
7. **COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Profissional da área de alimentação e nutrição,** com atribuição de diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos.
8. **COORDENADOR DO EJA: Profissional da área da educação,** com atribuição de garantir a efetivação das políticas públicas da Educação de Jovens e Adultos. Articular ações que garantam a realização da Coordenação Pedagógica, tais como: Elaborar anualmente Plano de Ação das atividades de Coordenação Pedagógica na unidade escolar. Participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar. Orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Organização Curricular. Articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade escolar e a Coordenação Regional de Ensino, assegurando o fluxo de informações e o exercício da gestão democrática. Divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela SME (Secretaria Municipal de Educação). Estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação do Currículo da Educação Básica e das Orientações Pedagógicas da SME, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe, e de oficinas pedagógicas locais, assegurando a Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. Divulgar, estimular e apoiar o uso de recursos tecnológicos no âmbito da unidade escolar. Colaborar com os processos de avaliação institucional, articulando os três níveis de avaliação, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e recuperação dos rendimentos/ desempenho escolar.
9. **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: Profissional com especialização na área,** com atribuição de coordenar, supervisionar e apoiar as ações da equipe de educação as redes de apoio existentes compostas pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e pelos profissionais da educação especial (intérprete, professor de Braille etc.), da saúde e da família. Auxiliar os professores na elaboração e intervenção das atividades que o aluno ainda não possui autonomia para desenvolver sozinho, ajudando-o a se sentir capaz de realizá-las. Selecionar estratégias de ensino e de apoio para compartilhar, confrontar e resolver conflitos cognitivos.
10. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras

- tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
11. **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:** Assessorar tecnicamente o secretário da pasta nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Prestar assessoria, orientação e supervisão aos profissionais da secretaria em assuntos de sua área de atuação.
 12. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR:** Chefiar atividades como: diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos.
 13. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA EDUCACIONAL:** Chefiar ações para evolução e desenvolvimento do sistema de Educação e recursos educacionais para a educação básica, em articulação com os programas federais e estaduais para o desenvolvimento da aprendizagem dos educandos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA:** Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação. Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal.
2. **COORDENADOR DO MATADOURO MUNICIPAL:** Administrar o Matadouro Municipal. Orientar, supervisionar, encaminhar e fazer cumprir as tarefas, deveres e obrigações dos funcionários públicos e usuários lotados neste local de trabalho. Zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos.
3. **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA E AGROPECUÁRIO:** Realizar o planejamento e acompanhamento agrícola (Formação de Canaviais, Tratos Culturais e Colheita). Acompanhar a implantação e manutenção do sistema de Planejamento dos Processos de Produção. Elaborar e gerenciar, em consenso com as regionais, o planejamento operacional agrícola (longo, médio e curto prazo), a partir de premissas definidas junto às demais áreas corporativas. Coordenar o trabalho de orçamentação e de revisão orçamentária dos recursos necessários para condução das operações agrícolas (operações, mão-de-obra, insumos, serviços, dimensionamento de máquinas, etc.). Monitorar a aderência aos planos junto às equipes de Controle Operacional Agrícola e discutir junto às unidades os planos quando não há aderência. Exercer as atividades de gestão da área de planejamento agrícola em comum acordo com os valores, políticas, diretrizes e procedimentos da administração.
4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:** Dirigir, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária). Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal. Promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços. Ampliar, sempre que for possível, o acervo de máquinas e implementos, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais. Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural. Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção.
5. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO:** Exercer o controle da qualidade da água. Garantir a operação e a manutenção das instalações destinadas ao abastecimento de água potável em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e das demais normas pertinentes. Manter e controlar a qualidade da água produzida e distribuída. Controle operacional do(s) ponto(s) de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição, quando aplicável. Manter avaliação sistemática do sistema ou solução alternativa coletiva de abastecimento de água, sob a perspectiva dos riscos à saúde. Monitorar a qualidade da água no ponto de captação. Contribuir com os órgãos ambientais e

gestores de recursos hídricos, por meio de ações cabíveis para proteção do(s) manancial(ais) de abastecimento(s). Comunicar imediatamente à autoridade de saúde pública municipal e informar adequadamente à população a detecção de qualquer risco à saúde, ocasionado por anomalia operacional no sistema e solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano ou por não-conformidade na qualidade da água tratada. Assegurar pontos de coleta de água na saída de tratamento e na rede de distribuição, para o controle e a vigilância da qualidade da água. Manter ativo enquanto solução alternativa, veículo transportador que fornece água para consumo humano como, por exemplo, carro-pipa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO:** Formular, executar e avaliar a Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente. Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das coordenações que fazem parte da sua diretoria. Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede de atenção social, objetivando favorecer o acesso da população aos serviços. Propor e implementar políticas públicas de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Gerir o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal.
2. **COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO:** Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda. Apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico. Propor diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas municipais para o desenvolvimento do empreendedorismo.
3. **COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL DA IGUALDADE RACIAL E LGBTQIAP+:** Assessorar o Poder Executivo Municipal na articulação, formulação, implementação e monitoramento de programas, planos e ações afirmativas de reparação e combate as desigualdades sociais e discriminação contra população negra, comunidades tradicionais (quilombola, religião de matriz Africana e cultura cigana) e LGBTQIAP+ (Lésbicas, Gays, Bi, Trans, Queer/Questionando, Intersexo, Assexuais/Agênero, Pan/Polí, Não-binárias e mais). Articular, mobilizar e comprometer gestores públicos, lideranças do movimento social NEGRO, LGBTQIAP+ e a sociedade de um modo geral acerca do reconhecimento e do respeito e afirmação da livre orientação sexual e identidade de gênero e etnicorracial; Diagnosticar o perfil sócio-econômico e cultural da população NEGRA e LGBTQIAP+; Capacitar servidores públicos das diversas secretarias e autarquias com ênfase nos Direitos Humanos, o combate ao racismo institucional, promoção da igualdade racial e da cidadania LGBTQIAP+; Realizar campanha institucional de afirmação da identidade negra e da cidadania LGBTQIAP+; Promover e apoiar manifestações artísticas e culturais visando combater a Homofobia e discriminação racial;
4. **COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:** Coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços. Organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade. Realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços. Desempenhar tarefas afins.
5. **SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ:** Prestar apoio técnico aos visitantes, atuando no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações. Organizar, supervisionar e ministrar a capacitação dos visitantes. Organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante. Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.
6. **COORDENADOR DO CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS

e fazer a gestão local desta rede. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro). Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais. Participar dos processos de articulação interterritorial no território do CRAS. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS. Participar das reuniões de planejamento, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

7. **COORDENADOR DO CREAS:** Fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CREAS; Contribuir com o órgão gestor da Política de Assistência Social no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.
8. **GESTOR DO AUXÍLIO BRASIL:** Articular entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras para viabilizar a gestão do Programa Auxílio Brasil e do Cadastro Único; cadastramento e a atualização cadastral das famílias; promover ações itinerantes para a realização de busca ativa; Planejar ações de divulgações do programa e suas condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa no município;
9. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.
10. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO:** Auxiliar o cidadão municipal na abertura de micro e pequena empresa, na obtenção da inscrição municipal e alvará de funcionamento, a verificação de processos administrativos, obrigações, direitos e incentivos, alteração e o encerramento de empresas, obtenção de informações sobre crédito. Conduzir ações governamentais voltadas à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável. Conduzir as ações da sala do empreendedor. Realizar cursos de formação e oficinas profissionalizantes. Executar outras atividades correlatas.
11. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA:** Formular políticas públicas relativas as crianças e adolescentes; Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas acerca da proteção social de crianças e adolescentes; Promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar o funcionamento da rede de proteção das crianças e adolescentes; articulação de ações e projetos para crianças e adolescentes.
12. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL:** Planejar, implantar e chefiar políticas de desenvolvimento e assistência social; assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social; desenvolver as atividades de amparo ao idoso, a criança, ao adolescente, à gestante e as pessoas carentes; elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos; incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias; desenvolver atividades articuladas com as demais secretarias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER:** Promover ações e eventos voltados as políticas de esporte e lazer do Município, bem como incentivar a participação da Juventude dentro das ações promovidas pelo município, garantindo uma melhor formação cidadã para o futuro. Promover, apoiar e coordenar a realização de atividades esportivas amadoras, através de campeonatos e torneios municipais. Formular políticas públicas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude. Administrar os equipamentos e praças esportivas de modo a preservar a utilização e realizar boas práticas de uso. Formular e executar em parceria com órgãos públicos ou privados, programas, atividades e projetos voltados para os jovens e desenvolvimento esportivo.
2. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE:** Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Esporte, Juventude e Lazer; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município; representar e ou substituir o Secretário em suas ausências e

impedimentos, relatando a participação em reuniões vinculadas a juventude. Orientar o Departamento de Juventude acerca das diretrizes de governo; Coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas duas características e potencialidades como nas suas necessidades; Coordenar projetos de desenvolvimentos e mudanças. Coordenar programas que visem despertar as responsabilidades de vida e escolhas de caminho; Coordenar e facilitar o acesso às políticas públicas necessárias ao pleno engajamento, entrosamento e desenvolvimento do cidadão jovem às políticas de desenvolvimento do Município; Coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, capazes de combater problemas comuns a juventude. Estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município; Coordenar a implantação de políticas e execução de programas e projetos, que efetivamente produzam os resultados desejados atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previsto na Constituição Federal propondo legislações cada vez mais adequadas, atendendo principalmente aos anseios e a necessidade da juventude.

3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE:** Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial, atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município, representar e ou substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, relatando a participação em reuniões vinculadas ao esporte; a fim de orientar o Departamento de Esporte acerca das diretrizes de governo; Coordenar o resgate histórico do desporto no Município de Cachoeira dos Índios-PB, Coordenar os campeonatos municipais de e campeonatos a nível estadual e federal; Coordenar a participação de equipe representativa de Futsal masculina e Feminina em todas as categorias, Mirins, Infantis e Adulto; Coordenar todas as modalidades esportivas e dar apoio na participação em torneios e campeonatos que venha representar o município. Criar e coordenar atividades desportivas e recreativas nas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais, mediante implementação das políticas de governo voltadas para esse fim; Coordenar a garantia à comunidade do direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte. Conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; exercer outras atividades correlatas.
4. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER:** Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial, atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Esporte, Juventude e Lazer; Coordenar a divulgação e marketing da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer; Coordenar o arquivamento das atividades e relatórios de todos os eventos da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer; Coordenar e apoiar os eventos organizados por integrantes da Secretaria de Esporte Juventude e Lazer; Coordenar a arbitragem do futevôlei, futebol de areia no âmbito municipal; Coordenar as atividades realizadas no estádio Municipal; Coordenar o Campeonato Municipal de Futebol; Coordenar a participação de equipe representativa de Futebol masculina e Feminina em todas as categorias: Mirins, Infantis e Adulto no âmbito municipal; Conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; exercer outras atividades correlatas.
5. **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:** Assessorar tecnicamente as autoridades junto às quais tenham exercício. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral. Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios. Representar autoridades em solenidades, quando designados. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador. Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Representar autoridades em solenidades, quando designados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES:** Realizar a coordenação e articulação de políticas públicas para as mulheres; efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementações de políticas públicas para as mulheres; realizar ações voltadas às áreas consideradas de vulnerabilidade para a qualidade de vida e autonomia das mulheres, tais como: educação e cultura, enfrentamento à violência contra a mulher, saúde, trabalho e combate à pobreza; promover a autonomia econômica e financeira das mulheres; promover a equidade de gênero, raça e etnia nas relações de trabalho e as políticas de ações que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos; ampliar a inclusão das cabedenses na reforma agrária e na agricultura familiar e promover o direito à vida na cidade com qualidade e acesso a bens e serviços.
2. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Estimular e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e

diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município; a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos das mulheres; a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho; a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas as questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população; a fiscalização e a exigência do cumprimento de qualquer legislação que assegure os direitos das mulheres; a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação das mulheres no município.

3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DO EMPREENDEDORISMO FEMININO:** Auxiliar as mulheres do município na abertura de micro e pequena empresa, na obtenção da inscrição municipal e alvará de funcionamento, a verificação de processos administrativos, obrigações, direitos e incentivos, alteração e o encerramento de empresas, obtenção de informações sobre crédito. Conduzir ações governamentais voltadas à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedor, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável. Realizar cursos de formação e oficinas profissionalizantes. Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:** Propor diretrizes da política de comunicação da Prefeitura. Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e programas informativos da Administração Pública Municipal. Prestar ao prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo. Gerir os assuntos de interesse do governo e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação. Gerir as atividades de Comunicação Digital, de Imprensa, de Publicidade e de Assessoria de Comunicação. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
2. **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal. Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, revistas, panfletos, etc. Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais. Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal. Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal. Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal. Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cachoeira dos Índios-PB. Executar outras tarefas correlatas.
3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA:** Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Cachoeira dos Índios-PB, região e Estado; Auxiliar o Serviço de Relações Públicas no serviço de cerimonial. Esclarecer ou responder à mídia sobre fato que envolva a Administração Municipal. Acompanhar a edição e publicação de conteúdo no site oficial da Administração Municipal e do órgão oficial do Município. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. Contribuir com as estratégias das organizações ao ouvir as demandas dos clientes-cidadãos e levá-las aos gestores. Monitorar o que está sendo feito e acompanhe os resultados para que os prazos estipulados não sejam perdidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA:** Operacionar o planejamento e a execução da política cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes, cabendo-lhe especificamente: proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural; promover com regularidade a execução de programas culturais, de interesse do Município; propor e executar convênios culturais com entidades públicas e particulares; incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Poder Executivo.
2. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS:** Elaborar junto a Secretaria, a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc; planejar e produzir os eventos e ações culturais; estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos

eventos; garantir o cumprimento do calendário de programações; acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais.

3. **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO ARTESANAL:** Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos artesões do Município; orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades artesanais; agregar um valor significativo para os artesãos, possibilitando a eles entender seu papel frente às mudanças da economia, valorizando e potencializando seus negócios; realizar oficinas práticas de formação a comunidade artesã. Desenvolver outras atividades correlatas.

Av. Governador João Agripino Filho, Nº. 20, Bairro: Antônio Leite Rolim – Cachoeira dos Índios
- PB – CNPJ: 08.923.997/0001-63, CEP: 58.935-000

Atos do Poder Executivo



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS INDIOS
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 753 de 01 de JUNHO de 2022

AUTORIA DO VEREADOR FRANCISCO DE ARAUJO PEREIRA

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO
TÍTULO DE CIDADANIA
CACHOEIRENSE A ADVOGADA DR.
EFIGENIA TAVARES DE OLIVEIRA E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O Prefeito Municipal, **ALLAN SEIXAS DE SOUSA**, representando legalmente a Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios (PB), no fiel uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, em amparo ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadã Cachoeirense a Advogada Dr^a. EFIGENIA TAVARES DE OLIVEIRA, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Cachoeira dos Índios na área jurídica.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios (PB), 01 de Junho de 2022.


Allan Seixas de Sousa
Prefeito Municipal

Av. Governador João Agripino Filho, Nº. 20, Bairro: Antônio Leite Rolim – Cachoeira dos Índios
- PB – CNPJ: 08.923.997/0001-63, CEP: 58.935-000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS
Jornal Oficial do Município
PREFEITO: ALLAN SEIXAS DE SOUSA**