

**PUBLICADO**  
**Extrema, 28 / 03 / 25**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 242  
DE 28 DE MARÇO DE 2025.**

**“Altera dispositivos da lei complementar nº 126/2017 para reorganização Administrativa do Poder Executivo de Extrema e dá outras providências”.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMA**, Senhor Fabrício Sanchez Bergamin, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Extrema aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Esta lei tem por finalidade alterar a Lei Complementar 126/2017.

**Art. 2º** - A lei complementar 126/2017, passará a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 4º** [...]

I – Órgãos de assessoramento:

- a- Procuradoria-Geral do Município;
- b- Controladoria-Geral do Município;
- c- Secretaria de Relações Institucionais;
- d- Gabinete do Prefeito Municipal.

II – Órgãos Administrativos e de Planejamento:

- a- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- b- Secretaria de Indústria e Comércio;

c- Secretaria Municipal de Administração.

### III – Órgãos Operacionais

- a- Secretaria Municipal de Educação;
- b- Secretaria Municipal de Saúde;
- c- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- f- Secretaria Municipal de Cultura;
- g- Secretaria Municipal de Turismo;
- h- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- i- Secretaria Municipal de Comunicação;
- j- Secretaria Municipal de Agropecuária;
- k- Secretaria Municipal de Habitação.

### **Art. 6º [...]**

I - Secretaria Municipal de Administração, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Gerente;
- c- Assessor;
- d- Supervisor;
- e- Chefe de Divisão;
- f- Assessor de Gerência;
- g- Assessor de Secretaria;
- h- Chefe de Seção;
- i- Chefe de Setor;

II – Procuradoria-Geral do Município, que será composta pelos seguintes cargos:



AV. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema/MG | CEP 37.642-350  
Prefeitura Municipal de Extrema  
(35) 3435.1911  
[www.extrema.mg.gov.br](http://www.extrema.mg.gov.br)

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Chefe de Divisão;
- d) Chefe de Setor.

III – Controladoria-Geral do Município, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Controlador-Geral do Município;
- b- Assessor;
- c- Assessor de Secretaria.

IV - Secretaria de Relações Institucionais, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Gerente;
- c- Assessor;
- d- Supervisor;
- e- Chefe de Divisão
- f- Assessor de Secretaria;
- g- Assessor de Coordenação;
- h- Chefe de Seção;
- i- Assessor de Divisão;
- j- Chefe de Setor;
- k- Encarregado.

IV- A – O Gabinete do Prefeito Municipal, unidade administrativa, que será composto pelos seguintes cargos:

- a) Coordenador;
- b) Assessor;
- c) Supervisor;
- d) Assessor de Gerência;



AV. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema/MG | CEP 37.642-350  
Prefeitura Municipal de Extrema  
(35) 3435.1911  
[www.extrema.mg.gov.br](http://www.extrema.mg.gov.br)

- e) Chefe de Divisão;
- f) Assessor de Secretaria;
- g) Assessor de Coordenação;
- h) Assessor de Divisão;
- i) Chefe de Seção.

V- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Diretor;
- c- Coordenador Geral;
- d- Gerente;
- e- Assessor;
- f- Supervisor;
- g- Chefe de Divisão
- h- Assessor de Secretaria;
- i- Chefe de Seção;
- j- Chefe de Setor.

VI – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Assessor;
- c- Supervisor;
- d- Chefe de Divisão;
- e- Chefe de Seção;
- f- Chefe de Setor.

XIV-A Secretaria Municipal de Comunicação, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;



AV. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema/MG | CEP 37.642-350  
Prefeitura Municipal de Extrema  
(35) 3435.1911  
www.extrema.mg.gov.br

- b- Gerente;
- c- Supervisor;
- d- Chefe de Divisão;
- e- Assessor de Secretaria;
- f- Chefe de Seção;
- g- Chefe de Setor.

XIV-B. Secretaria Municipal de Agropecuária, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Gerente;
- c- Supervisor;
- d- Assessor de Secretaria;
- e- Chefe de Seção;
- f- Chefe de Setor.

XIV-C Secretaria Municipal de Habitação, que será composta pelos seguintes cargos:

- a- Secretário;
- b- Gerente;
- c- Supervisor;
- d- Chefe de Divisão;
- e- Assessor de Secretaria;
- f- Chefe de Setor.

**Art. 6º - A.** Os vencimentos dos cargos em comissão bem como o número de vagas ficam estabelecidos conforme anexo I da presente lei.

### **Seção I**

#### **Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em assuntos internos do Poder Executivo;
- II. Elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- III. Atender às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- IV. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações e contratos;
- V. Elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;
- VI. Processar licitações;
- VII. Elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
- VIII. Gerenciar os trabalhos das comissões de licitações;
- IX. Garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- X. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- XI. Assessorar, no que couber, nos assuntos atinentes à política de governabilidade no Município;
- XII. Acompanhar e controlar o processo de integração e descentralização administrativa;
- XIII. Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e em especial a execução do Plano de Governo;
- XIV. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política;
- XV. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- XVI. Estudar modificações na organização administrativa municipal, bem como propor e orientar a formulação e implantação de

novos sistemas e métodos de trabalho levando em conta o resultado de indicadores e o princípio da economicidade;

XVII. Avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

XVIII. Representar o Prefeito, sempre que determinado bem como realizar outras atividades relacionadas com sua área atendendo ao Chefe do Executivo;

XIX. Administrar seu pessoal, bem como acompanhar, gerenciar e autorizar sua folha de pagamento e encargos sociais;

XX. Executar as compras e procedimentos licitatórios no âmbito de sua atuação, desde que autorizadas pelo Chefe do Executivo;

XXI. Executar e acompanhar o orçamento relativo a sua área no município, com autorização do Chefe do Poder Executivo;

XXII. Atender aos padrões mínimos de eficiência e eficácia, com base em indicadores e índices de Desenvolvimento Humano e Qualidade estabelecidos pela Administração Municipal através do preenchimento periódico de questionários de desempenho de seus subordinados, entre outros;

XXIII. Atuar e acompanhar em estreita parceria com o departamento de recursos humanos e com a Procuradoria-Geral do Município, o desenvolvimento da prestação de serviços de suas repartições, buscando resultados satisfatórios e em consonância com os padrões da Administração Municipal;

XXIV. Articular-se com as demais unidades administrativas da Prefeitura de Extrema, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da Administração;

XXV. Acompanhar e supervisionar todas as demais áreas subordinadas a Secretaria, responsabilizando-se por todos os atos e efeitos administrativos dele decorrentes;

XXVI. Planejar e coordenar suas atividades, em especial dos instrumentos de Planejamento Administrativo e o Plano de Governo;

XXVII. Outras atividades correlatas à sua competência.

XXVIII. Coordenar a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete.

XXIX. Gerenciar processos internos, documentação e correspondências oficiais.

- XXX. Garantir o cumprimento dos prazos administrativos e operacionais.
- XXXI. Organizar arquivos, registros e processos sob responsabilidade do Gabinete.

**Art. 9º - [...]**

VIII - Promover a cobrança amigável e jurídica da dívida de créditos não liquidados, da dívida, nos respectivos prazos legais e regulamentares, assegurando-lhe os direitos decorrentes da sucumbência, especificamente os honorários advocatícios arbitrados.

**Seção IV - Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 10-A** Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Auxiliar na formulação de diretrizes, planos e programas de governo;
- II. Acompanhar e coordenar a agenda oficial do Prefeito;
- III. Prestar suporte técnico e administrativo nas decisões estratégicas;
- IV. Representar o Prefeito em eventos e reuniões quando necessário;
- V. Supervisionar a comunicação interna e externa do Gabinete;
- VI. Articular a relação entre o Prefeito e os meios de comunicação;
- VII. Elaborar pronunciamentos, notas e discursos oficiais;
- VIII. Monitorar informações de interesse do governo municipal;
- IX. Auxiliar na elaboração de projetos e programas de governo;
- X. Analisar propostas, demandas e sugestões para subsidiar decisões do Prefeito;
- XI. Acompanhar a implementação de ações e políticas municipais;
- XII. Promover estudos e pesquisas para embasar a gestão pública;
- XIII. Coordenar respostas rápidas a situações de crise e emergências municipais;

- XIV. Atuar em conjunto com órgãos competentes para solução de problemas imediatos;
- XV. Monitorar riscos e cenários políticos e administrativos que possam impactar a gestão;
- XVI. Propor soluções para minimizar impactos negativos na administração municipal;
- XVII. Assegurar a publicidade e transparência das ações do Gabinete;
- XVIII. Monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação;
- XIX. Coordenar respostas a solicitações de informação e demandas da sociedade;
- XX. Apoiar a implantação de boas práticas de governança e gestão pública;

#### **Seção IV–A. Secretaria de Relações Institucionais**

**Art. 10-B** – Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. O acompanhamento dos interesses da Administração junto aos governos estadual, federal, instituições nacionais e internacionais;
- II. O planejamento, a coordenação e a execução das diversas funções de assistência ao Prefeito;
- III. Acompanhar as ações dos órgãos da Administração Indireta, bem como articular e monitorar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- IV. Realizar a integração dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V. Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município;
- VI. Assistir o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e outras instituições públicas e privadas;

- VII. A organização e coordenação de eventos, cerimoniais, festividades e inaugurações do Município;
- VIII. O controle e monitoramento de indicações encaminhados pelo Poder Legislativo;
- IX. Assessorar o executivo no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
- X. Encaminhar à imprensa, comunicados oficiais;
- XI. Agendar as entrevistas do executivo e demais secretarias com a imprensa;
- XII. Promover a divulgação de todos os eventos promovidos pelo município;
- XIII. Coordenar programas de captação de recursos e investimentos institucionais;
- XIV. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do município;
- XV. Acompanhar convênios e contratos firmados com outras instituições.
- XVI. Garantir a transparência e o acesso à informação pública;
- XVII. Fortalecer mecanismos de controle social e participação cidadã;
- XVIII. Supervisionar auditorias internas e práticas de conformidade administrativa.
- XIX. Promover treinamentos e capacitações para os servidores municipais;
- XX. Estabelecer programas de inovação e boas práticas na gestão pública;
- XXI. Implementar tecnologias para otimizar processos administrativos;
- XXII. Desenvolver soluções digitais para melhorar o atendimento ao cidadão;
- XXIII. Gerenciar sistemas de informação e governança digital no município;
- XXIV. Acompanhar e gerenciar a relação do município com as concessionárias prestadoras de serviço público;

#### **Seção IV -B Secretaria de Planejamento e Finanças**

**Art. 11** – Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- I. Elaborar e coordenar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II. Monitorar a execução orçamentária e financeira do município;
- III. Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município;
- IV. Supervisionar a arrecadação de tributos e receitas municipais;
- V. Controlar os gastos públicos e garantir a responsabilidade fiscal.
- VI. Elaborar relatórios financeiros e fiscais para prestação de contas.
- VII. Identificar e viabilizar fontes de financiamento externas, como convênios e parcerias.
- VIII. Coordenar a execução de projetos financiados por organismos estaduais, federais e internacionais.
- IX. Garantir a correta aplicação dos recursos captados.
- X. Implementar soluções tecnológicas para aprimorar o controle financeiro e orçamentário;
- XI. Promover a transparência e acesso às informações financeiras do município.
- XII. Desenvolver sistemas integrados de gestão pública;
- XIII. Definir e fiscalizar políticas tributárias municipais;
- XIV. Coordenar a arrecadação de impostos, taxas e contribuições municipais.
- XV. Propor medidas para ampliar a base de arrecadação sem comprometer o desenvolvimento econômico local;
- XVI. Assessorar as demais secretarias municipais na elaboração de seus planos orçamentários.

- XVII. Fornecer suporte técnico na gestão financeira de cada setor da administração pública.
- XVIII. Monitorar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas.
- XIX. Planejar estratégias para equilibrar as contas públicas e evitar déficits.
- XX. Propor políticas de incentivo ao crescimento econômico sustentável.
- XXI. Implementar políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores;
- XXII. Criar programas de treinamento, qualificação e educação continuada para os funcionários públicos;
- XXIII. Promover ações que incentivem a inovação e o crescimento profissional dentro da administração municipal;
- XXIV. Gerenciar processos de admissão, desligamento, aposentadoria e movimentação interna de servidores;
- XXV. Assegurar a correta aplicação das leis trabalhistas e do regime jurídico dos servidores municipais;
- XXVI. Coordenar a folha de pagamento, benefícios e gratificações dos funcionários públicos.
- XXVII. Desenvolver políticas de saúde ocupacional e segurança no trabalho;
- XXVIII. Criar programas de acompanhamento psicológico e de assistência social para os servidores;
- XXIX. Incentivar práticas de equilíbrio entre vida profissional e pessoal;
- XXX. Fomentar um ambiente de trabalho positivo, inclusivo e colaborativo;
- XXXI. Aplicar pesquisas de satisfação e clima organizacional para melhorar a qualidade do ambiente de trabalho;
- XXXII. Promover iniciativas para fortalecer o senso de pertencimento e engajamento dos servidores públicos;
- XXXIII. Implementar avaliações periódicas de desempenho para estimular a produtividade e eficiência;

- XXXIV. Criar programas de reconhecimento e incentivo aos servidores com bom desempenho;
- XXXV. Estabelecer critérios justos e transparentes para promoções e progressões de carreira;
- XXXVI. Digitalizar processos administrativos para otimizar a gestão de pessoas;
- XXXVII. Implementar novas metodologias para tornar a administração de pessoal mais ágil e eficiente.
- XXXVIII. Estabelecer parcerias com instituições para aprimoramento contínuo dos servidores;
- XXXIX. Garantir a equidade no ambiente de trabalho, promovendo ações afirmativas;
- XL. Desenvolver políticas para inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos minorizados;
- XLI. Criar campanhas internas de conscientização sobre diversidade e respeito.

#### **Seção V – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

##### **Art. 12 – Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

- I. Criar políticas públicas para incentivar o crescimento do setor industrial e comercial;
- II. Atrair investimentos e novas empresas para o município;
- III. Apoiar a modernização e inovação das empresas locais;
- IV. Implementar programas de capacitação e suporte técnico para empreendedores;
- V. Criar incentivos fiscais e linhas de crédito para pequenos negócios.
- VI. Estabelecer parcerias com entidades como SEBRAE, SENAI e associações comerciais;
- VII. Planejar e administrar áreas destinadas ao desenvolvimento industrial e comercial;

- VIII. Viabilizar infraestrutura adequada para a instalação de novas empresas.
- IX. Articular incentivos para empresas interessadas em investir no município;
- X. Simplificar processos de abertura, regularização e funcionamento de empresas;
- XI. Promover a legalização de trabalhadores e empreendimentos informais;
- XII. Criar um ambiente de negócios mais ágil e eficiente;
- XIII. Desenvolver políticas de qualificação profissional para atender a demanda do mercado;
- XIV. Promover feiras de emprego e estágios para integração entre empresas e trabalhadores;
- XV. Incentivar a contratação de mão de obra local;
- XVI. Criar campanhas de valorização do comércio local;
- XVII. Apoiar eventos e iniciativas que impulsionem o setor de serviços e varejo;
- XVIII. Trabalhar em conjunto com associações e sindicatos comerciais;
- XIX. Estimular setores como tecnologia, turismo comercial e startups;
- XX. Promover feiras, exposições e eventos de inovação;
- XXI. Criar programas de aceleração e incubação de empresas.
- XXII. Firmar convênios com entidades governamentais, universidades e setor privado;
- XXIII. Articular ações junto a órgãos estaduais e federais para captação de recursos;
- XXIV. Representar o município em fóruns e eventos de desenvolvimento econômico;
- XXV. Organizar e regulamentar feiras livres e mercados municipais;
- XXVI. Garantir infraestrutura e condições adequadas para comerciantes e consumidores;
- XXVII. Estimular a produção e comercialização de produtos locais.

**Art. 21-A** – Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Prefeitura;
- II. Garantir a transparência das ações do governo municipal por meio da divulgação de informações de interesse público;
- III. Definir diretrizes para a comunicação interna e externa dos órgãos municipais;
- IV. Manter relacionamento com a imprensa, fornecendo informações e respondendo a demandas jornalísticas;
- V. Produzir e distribuir releases, notas oficiais e demais conteúdos informativos para a mídia;
- VI. Organizar entrevistas coletivas, eventos e pronunciamentos oficiais;
- VII. Desenvolver materiais institucionais, como textos, vídeos, fotos e infográficos, para divulgação das ações do governo municipal;
- VIII. Coordenar a produção de conteúdo para redes sociais, site oficial e demais canais de comunicação da Prefeitura;
- IX. Gerenciar campanhas publicitárias e ações de marketing institucional;
- X. Administrar os canais oficiais da Prefeitura em plataformas digitais, como redes sociais, site e aplicativos;
- XI. Criar estratégias de engajamento e interação com a população por meio das mídias digitais;
- XII. Monitorar e responder demandas da população enviadas pelos meios digitais oficiais;
- XIII. Planejar e executar campanhas publicitárias para divulgar programas, projetos e serviços públicos;
- XIV. Garantir a conformidade das peças publicitárias com as diretrizes legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal e a legislação eleitoral;
- XV. Gerenciar contratos e parcerias com agências de publicidade e fornecedores de mídia;
- XVI. Desenvolver estratégias para melhorar a comunicação entre os setores da administração municipal;

- XVII. Criar canais de informação para servidores públicos, garantindo que estejam atualizados sobre ações e diretrizes do governo;
- XVIII. Acompanhar a opinião pública e o impacto das ações municipais na mídia e nas redes sociais;
- XIX. Desenvolver estratégias para lidar com crises de comunicação e preservar a imagem institucional da Prefeitura;
- XX. Analisar indicadores e relatórios de mídia para aprimorar a comunicação governamental.

**Art. 21-B** – Compete à Secretaria Municipal de Agropecuária:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do setor agropecuário no município;
- II. Incentivar práticas sustentáveis de produção agrícola e pecuária;
- III. Fomentar a diversificação da produção rural, incentivando a agricultura familiar e a agroindústria;
- IV. Oferecer suporte técnico e capacitação para agricultores e pecuaristas locais.
- V. Promover programas de incentivo ao uso de novas tecnologias no campo;
- VI. Facilitar o acesso dos produtores rurais a insumos e equipamentos agrícolas;
- VII. Planejar e executar ações para a melhoria da infraestrutura rural, como estradas vicinais e eletrificação rural.
- VIII. Apoiar a implementação de sistemas de irrigação e armazenamento de água para produção agrícola.
- IX. Desenvolver programas de preservação ambiental, incentivando práticas de conservação do solo e dos recursos hídricos;
- X. Estimular o uso de energias renováveis e sistemas agroecológicos no meio rural;
- XI. Criar canais de comercialização para os produtos agropecuários, como feiras livres e mercados municipais;

- XII. Estabelecer parcerias com cooperativas e associações para facilitar a distribuição da produção rural;
- XIII. Incentivar a certificação de produtos e o acesso a selos de qualidade para agregar valor à produção local;
- XIV. Implementar ações de fiscalização sanitária na produção agropecuária.
- XV. Promover campanhas de vacinação e controle sanitário de rebanhos;
- XVI. Regular e supervisionar o abate e a comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- XVII. Buscar parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e apoio a projetos agropecuários;
- XVIII. Estabelecer convênios com instituições de ensino e pesquisa para desenvolver estudos e inovações no setor.

**Art. 21-C – Compete à Secretaria Municipal de Habitação:**

- I. Formular e implementar políticas públicas de habitação.
- II. Elaborar e coordenar programas de habitação de interesse social.
- III. Promover estudos e diagnósticos sobre a demanda habitacional no município.
- IV. Planejar ações para a regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários.
- V. Coordenar projetos habitacionais em parceria com governos estadual e federal.
- VI. Promover a construção e reforma de unidades habitacionais para famílias de baixa renda.
- VII. Administrar subsídios e financiamentos voltados à habitação popular.
- VIII. Desenvolver ações para legalização de moradias e assentamentos informais.
- IX. Implementar projetos de urbanização de áreas de risco e ocupações irregulares.

- X. Facilitar o acesso à documentação de propriedade para famílias em situação irregular.
- XI. Trabalhar em parceria com órgãos competentes para agilizar processos de regularização.
- XII. Promover ações de inclusão social e melhoria da qualidade de vida dos moradores.
- XIII. Incentivar o uso de tecnologias sustentáveis na construção habitacional.
- XIV. Desenvolver programas de educação habitacional para a comunidade.
- XV. Estabelecer diretrizes para a construção sustentável e acessível.
- XVI. Buscar parcerias com setor privado e organizações não governamentais para projetos habitacionais.
- XVII. Captar recursos junto a organismos nacionais e internacionais para ampliação dos programas habitacionais.
- XVIII. Coordenar a interlocução com instituições financeiras para financiamento habitacional.
- XIX. Articular ações intersetoriais para otimizar a gestão dos projetos habitacionais.
- XX. Monitorar a aplicação de recursos destinados à habitação.
- XXI. Fiscalizar a ocupação e o uso do solo em áreas habitacionais.
- XXII. Garantir a transparência e eficiência na execução de projetos habitacionais.
- XXIII. Implantar mecanismos de controle social para acompanhamento das políticas habitacionais.

**Art. 23 [...]**

§3º- O vencimento máximo das funções de confiança e o respectivo número de vagas ficam estabelecidas conforme anexo II da presente lei.

I – (Revogado)

II – (Revogado)



AV. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova | Extrema/MG | CEP 37.642-350  
Prefeitura Municipal de Extrema  
(35) 3435.1911  
[www.extrema.mg.gov.br](http://www.extrema.mg.gov.br)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VI – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

X – (Revogado)

XI – (Revogado)

**Art. 27** - A nomeação de agente político na condição de Secretário e em cargo de provimento em comissão de Diretor, Gerente, Coordenador, Procurador-Geral, Assessor Jurídico, Controlador Geral e Coordenador Geral exige formação em nível superior.

**Art. 3º** Nas secretarias que não ocorrer o preenchimento do cargo de Secretário Municipal, suas atribuições serão assumidas por outro servidor dentro da estrutura administrativa, devidamente designado mediante Decreto.

**Parágrafo único** – Não decorrerá para o servidor designado para assumir as funções de secretário municipal qualquer tipo de acréscimo em seus vencimentos.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

**Fabício Sanchez Bergamin**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I - ORGANOGRAMA E QUANTIDADE DE VAGAS PARA OS CARGOS EM  
COMISSÃO**

| <b>CARGO</b>                                  | <b>Salário</b> | <b>Total de Vagas</b> |
|---|----------------|-----------------------|
| Secretário                                    | R\$ 18.000,00  | 15                    |
| Controlador Geral do Município                | R\$ 18.000,00  | 1                     |
| Procurador Geral do Município                 | R\$ 18.000,00  | 1                     |
| Coordenador de Obras                          | R\$ 12.003,10  | 1                     |
| Diretor Educacional                           | R\$ 12.003,10  | 1                     |
| Diretor                                       | R\$ 11.523,31  | 6                     |
| Supervisor de Ensino                          | R\$ 11.390,41  | 1                     |
| Coordenador Geral                             | R\$ 10.778,94  | 1                     |
| Assessor Hospitalar                           | R\$ 9.374,59   | 1                     |
| Gerente                                       | R\$ 9.374,59   | 27                    |
| Coordenador Pedagógico e Oficinas Pedagógicas | R\$ 9.040,02   | 1                     |
| Coordenação de Educação Inclusiva             | R\$ 9.040,02   | 1                     |
| Coordenação de Educação Infantil              | R\$ 9.040,02   | 2                     |
| Coordenação de Ensino Fund./EJA               | R\$ 9.040,02   | 2                     |

|                               |              |    |
|-------------------------------|--------------|----|
| Coordenador                   | R\$ 9.040,02 | 10 |
| Assessor Jurídico             | R\$ 8.000,00 | 3  |
| Assessor                      | R\$ 7.142,56 | 19 |
| Supervisor                    | R\$ 6.249,73 | 44 |
| Chefe de Divisão              | R\$ 5.356,91 | 59 |
| Assessor de Gerência (20h)    | R\$ 5.100,00 | 7  |
| Assessor de Secretaria        | R\$ 4.280,08 | 59 |
| Assessor de Coordenação (20h) | R\$ 4.000,00 | 3  |
| Chefe de Seção                | R\$ 3.571,27 | 63 |
| Assessor de Divisão (20h)     | R\$ 3.000,00 | 3  |
| Chefe de Setor                | R\$ 2.901,67 | 66 |
| Encarregado                   | R\$ 1.785,64 | 13 |

**ANEXO II - ORGANOGRAMA E QUANTIDADE DE VAGAS PARA AS FUNÇÕES EM  
CONFIANÇA GRATIFICADA**

| <b>CARGO</b>                                  | <b>SALÁRIO</b> | <b>TOTAL F.<br/>CONFIANÇA</b> |
|---|----------------|-------------------------------|
| Diretor Educacional                           | R\$ 12.003,10  | 1                             |
| Diretor                                       | R\$ 11.523,31  | 6                             |
| Supervisor de Ensino                          | R\$ 11.390,41  | 1                             |
| Coordenador Geral                             | R\$ 10.778,97  | 2                             |
| Gerente                                       | R\$ 9.374,59   | 8                             |
| Coordenador de Educação Infantil              | R\$ 9.040,02   | 2                             |
| Coordenação de Educação Inclusiva             | R\$ 9.040,02   | 1                             |
| Coordenação de Ensino Fund./EJA               | R\$ 9.040,02   | 2                             |
| Coordenador Pedagógico e Oficinas Pedagógicas | R\$ 9.040,02   | 1                             |
| Assessor                                      | R\$ 7.142,56   | 5                             |
| Supervisor                                    | R\$ 6.249,73   | 6                             |
| Chefe de Divisão                              | R\$ 5.356,91   | 8                             |
| Assessor de Gerência (20h)                    | R\$ 5.100,00   | 4                             |
| Coordenador de Divisão                        | R\$ 4.910,48   | 5                             |
| Assessor de Secretaria                        | R\$ 4.280,08   | 6                             |

|                               |              |   |
|-------------------------------|--------------|---|
| Assistente da Coordenação     | R\$ 4.211,39 | 5 |
| Auxiliar da Coordenação       | R\$ 4.017,66 | 5 |
| Assessor de Coordenação (20h) | R\$ 4.000,00 | 3 |
| Chefe de Seção                | R\$ 3.571,27 | 8 |
| Assessor de Divisão (20h)     | R\$ 3.000,00 | 3 |
| Chefe de Setor                | R\$ 2.901,67 | 8 |
| Encarregado                   | R\$ 1.785,64 | 6 |

## **ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS**

### **ASSESSOR, ASSESSOR DE SECRETARIA**

- I. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes a todas as áreas da Secretaria;
- II. Participar da elaboração da programação mensal e anual da respectiva Secretaria;
- III. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, bem como atendimento aos prazos;
- IV. Assessorar na elaboração e acompanhamento das questões relacionadas as áreas da Secretaria;
- V. Executar rotinas do trabalho que incluem a recepção de usuários dos serviços, preenchimento de formulários, atividades de estrutura e formação de arquivos de documentos, recebimento e organização de materiais, atendimento telefônico, formação da agenda de atividades, elaboração e processamento de documentos relativos a Secretaria, fornecimento de informações aos clientes internos e externos, realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

### **ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO, AUXILIAR DE COORDENAÇÃO, COORDENADOR DE DIVISÃO**

- I. Desenvolver atividades e prestar assistência na coordenação de processos atinentes a todas as áreas da Secretaria;
- II. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, bem como atendimento aos prazos;
- III. Elaborar e acompanhar as questões relacionadas a operacionalização da Secretaria;
- IV. Fornecimento de informações aos clientes internos e externos, elaboração e processamento de documentos relativos a Secretaria, controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

### **PROCURADOR GERAL**

- I. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus interesses nos termos da legislação vigente.
- II. Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, garantindo a uniformidade e a legalidade das ações.

- III. Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas, tributárias e outras submetidas pelo Poder Executivo.
- IV. Assessorar juridicamente o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência.
- V. Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, contratos, convênios e outros documentos jurídicos de interesse do Município.
- VI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária do Município, assegurando-lhe os direitos decorrentes da sucumbência, especificamente os honorários advocatícios arbitrados.
- VII. Controlar o contencioso administrativo e judicial, acompanhando processos e recursos em todas as instâncias.
- VIII. Orientar e supervisionar os atos dos Assessores Jurídicos no desempenho de suas funções.
- IX. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- X. prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

- I. Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, emitindo pareceres e opinando sobre questões legais.
- II. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, convênios, decretos e demais instrumentos legais.
- III. Prestar suporte jurídico ao Procurador-Geral do Município em processos administrativos e judiciais.
- IV. Acompanhar e analisar legislação e jurisprudência pertinentes à Administração Pública Municipal.
- V. Participar da elaboração de defesas e recursos administrativos e judiciais.
- VI. Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões do Poder Executivo Municipal.
- VII. Assessorar na cobrança da dívida ativa tributária do Município.
- VIII. Prestar atendimento e orientação jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal.
- IX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito.

### **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

- I. Supervisionar e coordenar as atividades da Controladoria-Geral do Município, garantindo a eficiência do sistema de controle interno;

- II. Assegurar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de fiscalização e controle externo;
- III. Estabelecer procedimentos e metodologias para aprimorar os processos de auditoria, fiscalização e controle administrativo;
- IV. Planejar e executar auditorias nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- V. Fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do município;
- VII. Garantir a conformidade da Administração Pública com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações aplicáveis;
- VIII. Monitorar a execução de contratos, convênios, parcerias e demais ajustes administrativos;
- IX. Expedir recomendações e orientações para o aprimoramento da gestão pública municipal;
- X. Supervisionar a gestão do Portal da Transparência e do acesso à informação;
- XI. Garantir a publicação de relatórios contábeis, financeiros e administrativos de forma clara e acessível à população;
- XII. Promover a cultura da transparência e do acesso à informação no âmbito municipal;
- XIII. Detectar e prevenir práticas de corrupção, fraude e desperdício de recursos públicos;
- XIV. Apurar denúncias e indícios de irregularidades, adotando as medidas cabíveis;
- XV. Implementar políticas de integridade e boas práticas na gestão pública;
- XVI. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de controle interno e governança pública;
- XVII. Emitir pareceres e recomendações sobre a conformidade de atos administrativos;
- XVIII. Participar de reuniões estratégicas, auxiliando na tomada de decisões fundamentadas;
- XIX. Promover treinamentos e capacitações para os servidores municipais em temas relacionados à auditoria, controle e integridade pública;
- XX. Estabelecer parcerias com órgãos de controle externo, universidades e entidades do setor público para o aprimoramento da gestão municipal;
- XXI. Implementar ações educativas para conscientização sobre a importância do controle interno e transparência pública;
- XXII. Exercer outras funções correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo.
- XXIII. Coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos para os órgãos de controle externo;
- XXIV. Promover a modernização e inovação dos processos de controle interno no município.

**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Coordenadoria de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) atua na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional das crianças de zero a cinco anos nas creches e escolas de educação municipais, tendo entre outras as atribuições abaixo:

- I - Coordenar planejamento e executar todas as atividades de cunho pedagógico relacionadas à educação infantil, especialmente em relação ao currículo e avaliação;
- II - Acompanhar, avaliar e aperfeiçoar as atividades de apoio aos professores;
- III - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s) de educação infantil, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- IV - Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- V - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de evasão e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- VI - Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- VII - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e formação continuada, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- VIII - Supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas;
- IX - Elaborar, em conjunto com a Supervisão de Ensino, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto às escolas municipais de educação infantil;
- X - Promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários com base em programas pre-estabelecidos;
- XI - Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares que contemplem a Educação Infantil.

## **COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

A Coordenadoria de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos atua na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional dos alunos de 6 a 14 anos nas escolas de Ensino

Fundamental e dos alunos que frequentam a EJA no Município, tendo entre outras funções as elencadas abaixo:

- I - Acompanhar, avaliar e aperfeiçoar as atividades de apoio aos professores;
- II - Coordenar, planejar e executar todas as atividades de cunho pedagógico relacionadas ao Ensino Fundamental e EJA, especialmente em relação ao currículo e avaliação;
- III - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- IV - Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- V - Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- VI - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e formação continuada, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- VII - Propor e avaliar estudos visando a melhoria do sistema de ensino, em especial quanto aos aspectos curriculares;
- VIII - Revisar e reelaborar os conteúdos curriculares específicos para crianças com dificuldade de aprendizagem;
- IX - Promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários com base em programas pré – estabelecidos;
- X - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com os demais integrantes do Departamento Municipal de Educação de Extrema, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- XI - Organizar um sistema de informações estatísticas e de divulgação das avaliações e dos resultados das ações político-pedagógicas na Educação de Jovens e Adultos;
- XII - Manter contato com instituições de ensino superior e organizações sociais, programas e cursos de Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, para a população analfabeta ou que não concluiu o ensino fundamental;
- XIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares que atendam ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos.

## **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

À Coordenadoria de Educação Inclusiva cabe promover a educação inclusiva para os alunos com necessidades especiais, garantindo-lhes o direito a uma educação qualitativa que proporcione a plena participação social. Essa coordenadoria tem a importância de garantir igualdade de condições para o acesso e permanência de todas as crianças com quaisquer necessidades educacionais especiais, tendo entre outras funções as elencadas abaixo:

- I - Articular ações em parceria com as universidades para realização de estudos e pesquisas sobre as áreas relacionadas a necessidades especiais para aprendizagem;
- II - Implantar alternativas pedagógicas recomendadas de forma a favorecer e apoiar a inclusão dos educandos com necessidades educacionais especiais em classes comuns, fornecendo-lhes o apoio adicional de que precisam;
- III - Promover cursos de capacitação e formação continuada aos profissionais que atuam na Educação Inclusiva;
- IV - Verificar a necessidade de materiais didático-pedagógicos, equipamentos e outros recursos que deverão estar disponíveis aos alunos da Educação Inclusiva;
- V - Estabelecer parceria com as áreas de assistência social e cultural e com organizações não governamentais, redes municipais ou intermunicipais para tornar disponíveis aos alunos cegos e aos de baixa visão livros de literatura falados, em Braille e em caracteres ampliados.
- VI - Acompanhar os convênios, parcerias e acordos firmados pelo Município com órgãos privados e públicos que atendam as crianças com necessidades especiais;
- VII - Acompanhar o currículo pedagógico das escolas de Educação Infantil e Ensino fundamental, articulando a união entre o trabalho realizado em sala de aula e o atendimento educacional especializado;
- VIII - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal que atende ao AEE, levando-o a participar de programas de treinamento e formação continuada, para manter em bom nível o processo educativo das crianças sob seus cuidados;
- IX - Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos educacionais e a aplicação dos recursos humanos, financeiros e materiais, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação dos referidos serviços;
- X - Supervisionar e orientar as atividades de funcionamento das salas de recursos e/ou entidades conveniadas quanto ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

- XI - Elaborar, em conjunto com a Supervisão de Ensino e os demais coordenadores, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas escolas;
- XII - Promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários com base em programas pré-estabelecidos;
- XIII - Trabalhar em sintonia com os demais membros da equipe interdisciplinar, acompanhando e direcionando o trabalho dos demais profissionais envolvidos no processo de aprendizagem dos alunos com necessidades especiais;
- XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XV - Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares com relação ao atendimento às crianças com necessidades especiais.

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

Ao serviço Supervisão de Ensino cabe promover atividades de suporte pedagógico voltado para supervisão, assessoramento, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das Propostas Pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- II - Assegurar a constante retro informação às Propostas Pedagógicas das Escolas de sua área de atuação;
- III - Assessorar, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- IV - Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, a nível interescolar, com a Secretaria Municipal de Educação;
- V - Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- VII - Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- VIII - Diagnosticar quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;

X - Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

XI - Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

XII - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.

### **COORDENADOR, COORDENADOR GERAL**

- I. Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Secretaria;
- II. Coordenar e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Elaborar e acompanhar as questões operacionais relacionadas às áreas da Secretaria;
- IV. Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- V. Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva Secretaria;
- VI. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- VII. Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua coordenação;
- VIII. Participar do planejamento e das atividades das áreas da Secretaria;
- IX. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- X. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Chefe de Divisão;
- XI. Analisar requerimentos solicitando certidões;
- XII. Efetuar atendimento ao público;
- XIII. Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- XIV. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário.

### **COORDENADOR DE OBRAS**

- I. Planejamento e Coordenação de Obras;
- II. Coordenar e supervisionar a execução das obras públicas municipais;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar o cronograma físico-financeiro das obras;
- IV. Garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade, segurança e prazos estabelecidos;
- V. Gestão de Equipes e Recursos;
- VI. Coordenar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das obras;

- VII. Supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos para as obras;
- VIII. Promover reuniões periódicas para alinhamento das atividades e resolução de problemas operacionais;
- IX. Fiscalização e Acompanhamento Técnico;
- X. Monitorar a conformidade das obras com os projetos executivos e normativas técnicas;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, garantindo a correta execução dos serviços;
- XII. Identificar falhas, propor correções e adotar medidas para evitar atrasos e desperdícios;
- XIII. Participar da elaboração de termos de referência e editais para processos licitatórios relacionados a obras públicas;
- XIV. Acompanhar a execução de contratos e aditivos, assegurando a conformidade com as obrigações contratuais;
- XV. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras para prestação de contas e tomada de decisão;
- XVI. Interlocução com Órgãos e Comunidade;
- XVII. Representar a Secretaria de Obras em reuniões e eventos relacionados às obras municipais;
- XVIII. Manter comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a correta execução das obras;
- XIX. Atender demandas da população, esclarecendo dúvidas e prestando informações sobre as obras em andamento;
- XX. Garantir que todas as obras cumpram as normas de segurança do trabalho e ambientais;
- XXI. Fiscalizar a implementação de medidas de mitigação de impactos ambientais;
- XXII. Promover boas práticas de sustentabilidade na execução das obras públicas;
- XXIII. Propor soluções inovadoras para aprimorar a eficiência e qualidade das obras públicas;
- XXIV. Implementar medidas para otimização de processos e redução de custos operacionais;
- XXV. Monitorar tendências e novas tecnologias aplicáveis ao setor de infraestrutura;
- XXVI. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras;
- XXVII. Colaborar na elaboração de planos estratégicos e programas de infraestrutura urbana;
- XXVIII. Garantir o cumprimento das normas municipais e legislações vigentes aplicáveis ao setor de obras públicas.

## **SUPERVISOR**

- I. Controla a operacionalização dos processos de cada setor da Secretaria, participando da elaboração de plano de trabalho;

- II. Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento das atividades;
- III. Elaborar e acompanhar as questões operacionais relacionadas às áreas da Secretaria;
- IV. Efetuar atendimento ao público;
- V. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário.

### **DIRETOR**

- I. Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes as Secretarias Municipais nos termos legais;
- II. Organizar, orientar e chefiar todas as atividades inerentes Secretarias;
- III. Fazer cumprir a legislação no âmbito municipal;
- IV. Definir diretrizes para o funcionamento integrado das secretarias, garantindo a uniformidade na gestão pública.
- V. Coordenar a execução das políticas municipais, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais.
- VI. Representar o município em reuniões, eventos e articulações institucionais conforme necessidade.
- VII. Dirigir e monitorar a implementação de programas, projetos e ações das secretarias;
- VIII. Deliberar sobre demandas administrativas e operacionais dentro das secretarias.

### **CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DE SEÇÃO, CHEFE DE SETOR E ENCARREGADO**

- I. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da Seção sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva Seção;
- III. Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- IV. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- V. Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- VI. Participar do planejamento e das atividades das áreas da Seção;
- VII. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Chefe de Divisão;
- IX. Analisar requerimentos solicitando certidões;

- X. Efetuar atendimento ao público;
- XI. Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR DE GERÊNCIA**

- I. Assessorar o Gerente na administração, planejamento e direção das unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- II. Colaborar na organização dos serviços e execução das atividades da Secretaria;
- III. Acompanhar a execução de planos e projetos definidos pela Secretaria;
- IV. Assistência aos Servidores e Coordenação de Equipes;
- V. Instruir os servidores subordinados sobre normas e procedimentos administrativos;
- VI. Apoiar a realização de reuniões periódicas com a equipe para alinhamento de demandas;
- VII. Contribuir na distribuição de tarefas e organização do quadro de pessoal;
- VIII. Intermediação e Comunicação;
- IX. Levar ao conhecimento do Gerente todas as ocorrências que não sejam de sua alçada resolver;
- X. Dar suporte na interlocução entre o Gerente, os servidores e demais setores da Secretaria;
- XI. Elaborar relatórios e documentos administrativos conforme solicitação do superior;
- XII. Acompanhamento de Processos e Demandas;
- XIII. Monitorar a execução das ordens e diretrizes emitidas pelo Gerente e Secretário;
- XIV. Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas internas da Secretaria;
- XV. Acompanhar processos administrativos e operacionais, propondo melhorias para otimização dos serviços;
- XVI. Atendimento ao Público e Representação;
- XVII. Atender ao público interno e externo, prestando esclarecimentos e informações;
- XVIII. Representar o Gerente em reuniões e eventos quando designado;
- XIX. Acompanhar situações de ordem administrativa que envolvam a Secretaria, sempre sob autorização superior;
- XX. Acompanhar a logística de distribuição de recursos e insumos;
- XXI. Zelar pelo controle e uso eficiente dos bens e materiais sob sua responsabilidade;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação do superior imediato;
- XXIII. Apoiar a tomada de decisões emergenciais, sempre reportando ao Gerente;
- XXIV. Auxiliar na implementação de políticas e diretrizes estratégicas definidas pela Secretaria.

### **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO**

- I. Auxiliar o Coordenador na administração, planejamento e coordenação das unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- II. Colaborar na organização dos serviços e execução das atividades da Secretaria;
- III. Instruir os servidores subordinados sobre normas e procedimentos administrativos;
- IV. Apoiar a realização de reuniões periódicas com a equipe para alinhamento de demandas;
- V. Contribuir na distribuição de tarefas e organização do quadro de pessoal;
- VI. Intermediação e Comunicação;
- VII. Levar ao conhecimento do Coordenador todas as ocorrências que não sejam de sua alçada resolver;
- VIII. Dar suporte na interlocução entre o Coordenador, os servidores e demais setores da Secretaria;
- IX. Monitorar a execução das ordens e diretrizes emitidas pelo Coordenador e demais superiores;
- X. Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas internas da Secretaria;
- XI. Acompanhar processos administrativos e operacionais, propondo melhorias para otimização dos serviços;
- XII. Atender ao público interno e externo, prestando esclarecimentos e informações;
- XIII. Acompanhar situações de ordem administrativa que envolvam a Secretaria, sempre sob autorização superior;
- XIV. Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XV. Acompanhar a logística de distribuição de recursos e insumos;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação do superior imediato;
- XVII. Apoiar a tomada de decisões emergenciais, sempre reportando ao Coordenador;
- XVIII. Auxiliar na implementação de políticas e diretrizes estratégicas definidas pela Secretaria.

### **ASSESSOR DE DIVISÃO**

- I. Apoio à Coordenação das Atividades da Secretaria;
- II. Auxiliar o Coordenador no planejamento, organização e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- III. Contribuir para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de trabalho dentro da unidade;
- IV. Apoiar a definição e implementação de metas operacionais e administrativas;
- V. Gestão e Otimização de Processos;

- VI. Analisar demandas administrativas e operacionais para subsidiar a tomada de decisões do Coordenador;
- VII. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos;
- VIII. Acompanhar e monitorar a execução de convênios, contratos e outros instrumentos administrativos;
- IX. Intermediar demandas externas e internas para garantir a fluidez na execução das atividades;
- X. Participar de reuniões e representar a Coordenação sempre que necessário;
- XI. Gestão de Recursos e Infraestrutura;
- XII. Sugerir melhorias na alocação de recursos humanos e materiais para garantir maior eficiência operacional;
- XIII. Atendimento ao Público e Suporte Técnico;
- XIV. Prestar suporte técnico-administrativo aos setores vinculados à Coordenação;
- XV. Apoiar a resolução de questões administrativas e operacionais que impactem a rotina da Secretaria;
- XVI. Executar tarefas correlatas conforme determinação do superior imediato;
- XVII. Auxiliar na implementação de políticas públicas e diretrizes estratégicas definidas pela Secretaria;
- XVIII. Colaborar no desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.

## **GERENTE**

- I. Gerenciar as subáreas de cada Secretaria, administrando, planejando e dirigindo as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- IV. Levar ao conhecimento do Secretário, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- VII. Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VIII. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- X. Representar o Secretário, quando designado;

- XI. Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- XII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIII. Atender o público interno e externo;
- XIV. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- XV. Realizar outras tarefas solicitados por seu superior.

### **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES**

- I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- II - Superintender a Administração Municipal;
- III - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- IV - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- VI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- VII - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
  - a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
  - b) Pessoal e recursos humanos;
  - c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
  - d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
  - e) Processamento de Dados;
  - f) Protocolo, expediente e arquivo;
  - g) Telefonia e reprografia;
  - h) Zeladoria e vigilância;
- VIII - Preparar minutas de atos oficiais;
- IX - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- X - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- XI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

- XII - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- XIII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;
- XIV - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.
- XIV - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- XV - Subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- XVI - Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- IX - Comparecerem à Câmara Municipal, pessoalmente, para prestar informações sobre assunto previamente determinado.

#### **COORDENADOR DE PROJETOS E OFICINAS PEDAGÓGICAS**

- I. Programar, coordenar e monitorar as atividades de análise, planejamento e articulação juntamente com a Supervisão de Ensino e respectivas Coordenações Pedagógicas, definindo os Projetos Pedagógicos da Base Diversificada a serem desenvolvidos nos CEIM's e Unidades Escolares no âmbito da Educação Básica;
- II. Favorecer o planejamento e organização (transporte, oficialização de informações, cronograma, articulação das Unidades Escolares, verificação de organização geral) de eventos/projetos educacionais em parceria com as Secretarias de Educação, Esporte, Cultura; Assistência Social, Saúde e Meio Ambiente, entre outras;
- III. Agenciar a oferta de atividades culturais (aulas de música, dança, canto, teatro e afins) e esportivas (escolinha de futebol, natação, lutas, entre outros) para alunos da rede municipal de ensino, aplicando a oferta de cursos/atividades disponíveis como enriquecimento do currículo comum;
- IV. Promover a articulação entre as secretarias acima citadas, a fim de que os eventos respeitem o calendário letivo, o currículo e a prática pedagógica;
- V. Promover a organização/implementação/execução dos Projetos a serem desenvolvidos junto aos Orientadores Pedagógicos e Professores das Unidades Escolares/CEIM's da Rede Municipal por meio de reuniões e/ou HTPC's;
- VI. Resgatar eventos culturais/educacionais que outrora compuseram com sucesso o calendário letivo;
- VII. Representar a Secretaria Municipal de Educação em Conselhos e em outras situações que se fizer necessário, segundo os interesses da SME;
- VIII. Acompanhar os eventos em sua execução, avaliando a eficiência das atividades planejadas;

- IX. Acompanhamento das atividades (reuniões periódicas) e Encerramento das Atividades de Educação Ambiental.

#### **ASSESSOR HOSPITALAR**

- I. Assessorar e orientar, dirigir todas as atividades relacionadas com as atribuições da Seção sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- III. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes a todas as áreas da Secretaria.
- IV. Participar da elaboração da programação mensal e anual da respectiva Secretaria.
- V. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, bem como atendimento aos prazos;
- VI. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, com foco na melhoria contínua do serviço prestado a população;
- VII. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- VIII. Assessorar na elaboração e acompanhamento das questões relacionadas as melhorias das áreas da Secretaria;
- IX. Executar rotinas do trabalho que incluem a recepção de usuários dos serviços, preenchimento de formulários, atividades de estrutura e formação de arquivos de documentos, recebimento e organização de materiais, atendimento telefônico, formação da agenda de atividades, elaboração e processamento de documentos relativos a Secretaria, fornecimento de informações aos clientes internos e externos, realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

#### **DIRETOR EDUCACIONAL**

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino.
- II. Supervisionar e avaliar a execução dos planos, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III. Acompanhamento a execução orçamentária;
- IV. Responsável por manter o equilíbrio administrativo e pedagógico de seus subordinados que visando maior eficiência das atividades;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas;
- VI. Acompanhamento de indicadores e plano de ação;
- VII. Acompanhar os Conselhos relativos a Secretaria;

- VIII. Organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade;
- IX. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino;
- X. Exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;
- XI. Instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse da Secretaria ou para a execução de projetos;
- XII. Elaborar proposta de estruturação organizacional;
- XIII. Baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;
- XIV. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento juntamente com demais membros da equipe definindo projetos e metodologia a serem utilizados para assegurar o cumprimento de metas;
- XV. Apoiar administrativamente e pedagogicamente a equipe de trabalho da Secretaria;
- XVI. Participar da promoção de treinamento e desenvolvimento da equipe;
- XVII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário.