ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

DECRETO Nº 2.415/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE IMIGRANTE no uso de suas atribuições legais;

Considerando as leis vigentes no sistema jurídico de Imigrante, especialmente a Lei Municipal nº 2.228, de 03 de julho de 2019, bem como a recente Lei Municipal nº 2.637 de 31 de janeiro de 2025, que através de seus §1º e 2º§, do art. 2º oportuniza o desenho estrutural dentro da municipalidade, bem como o Decreto nº 2.331, de 31 de janeiro de 2025;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica modificada a Estrutura Municipal, bem como seus Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Secretarias Municipais, ampliadas em relação ao Decreto 2.331/2025, conforme os fluxuogramas do Anexo I, bem como suas definições específicas expressas no Anexo II do presente Decreto:

Art. 2º. Revoga-se o Decreto nº 2.331/2025, para evitar tautologia.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE IMIGRANTE, 27 de junho de 2025.

GERMANO STEVENS:69589771068

Assinado de forma digital por GERMANO STEVENS:69589771068
Dados: 2025.06.27 13:42:43 -03'00'

Registre-se e Publique-se

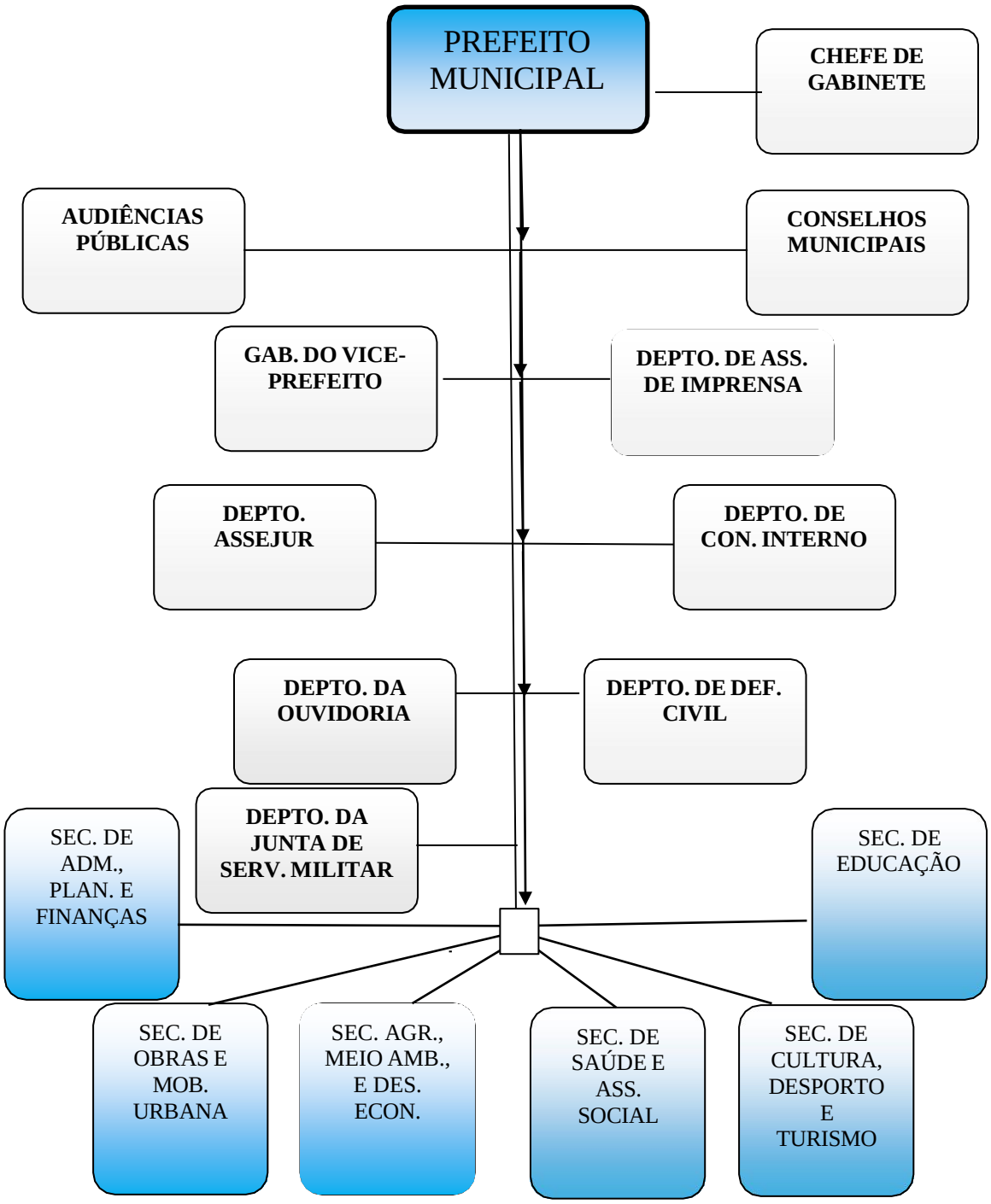
GERMANO STEVENS
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO I:

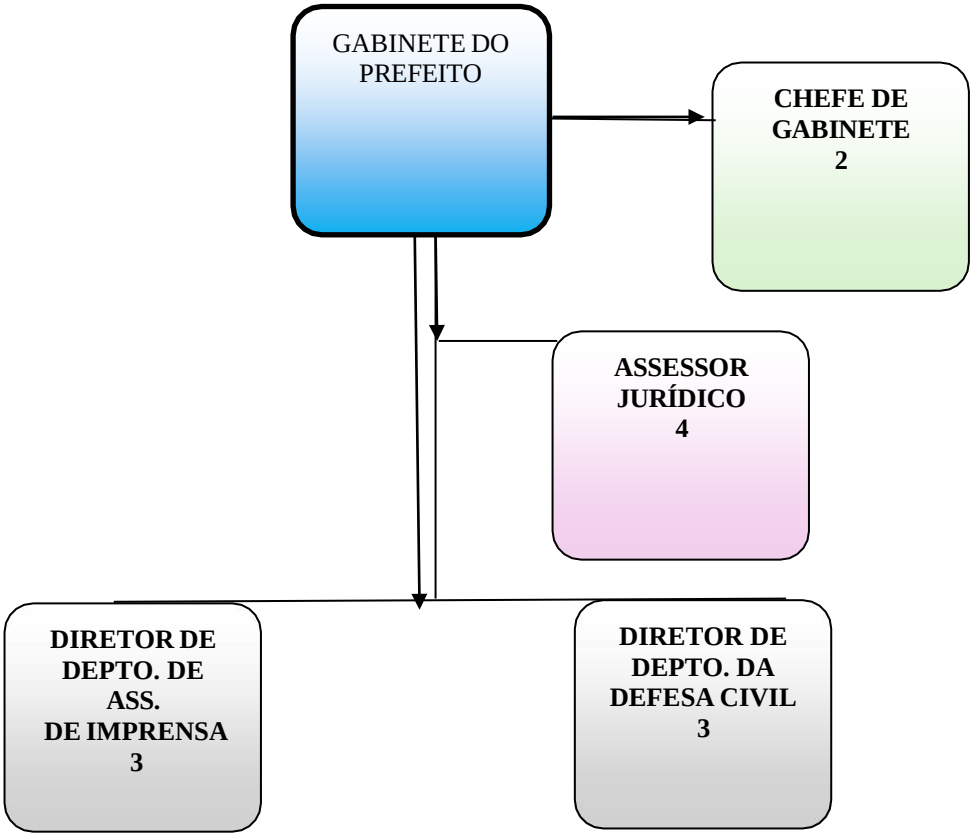
ESTRUTURA MUNICIPAL:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

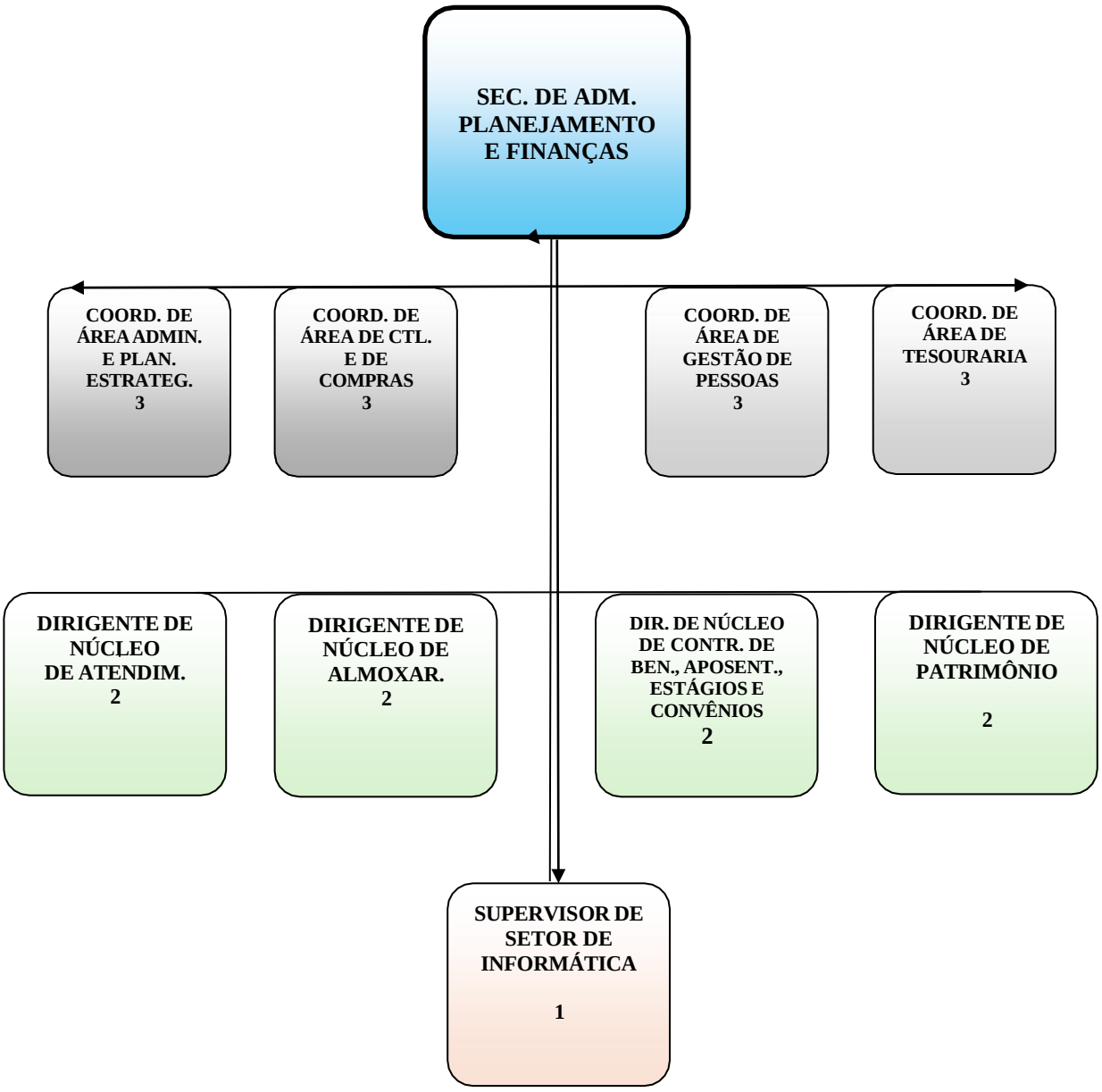
1-GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

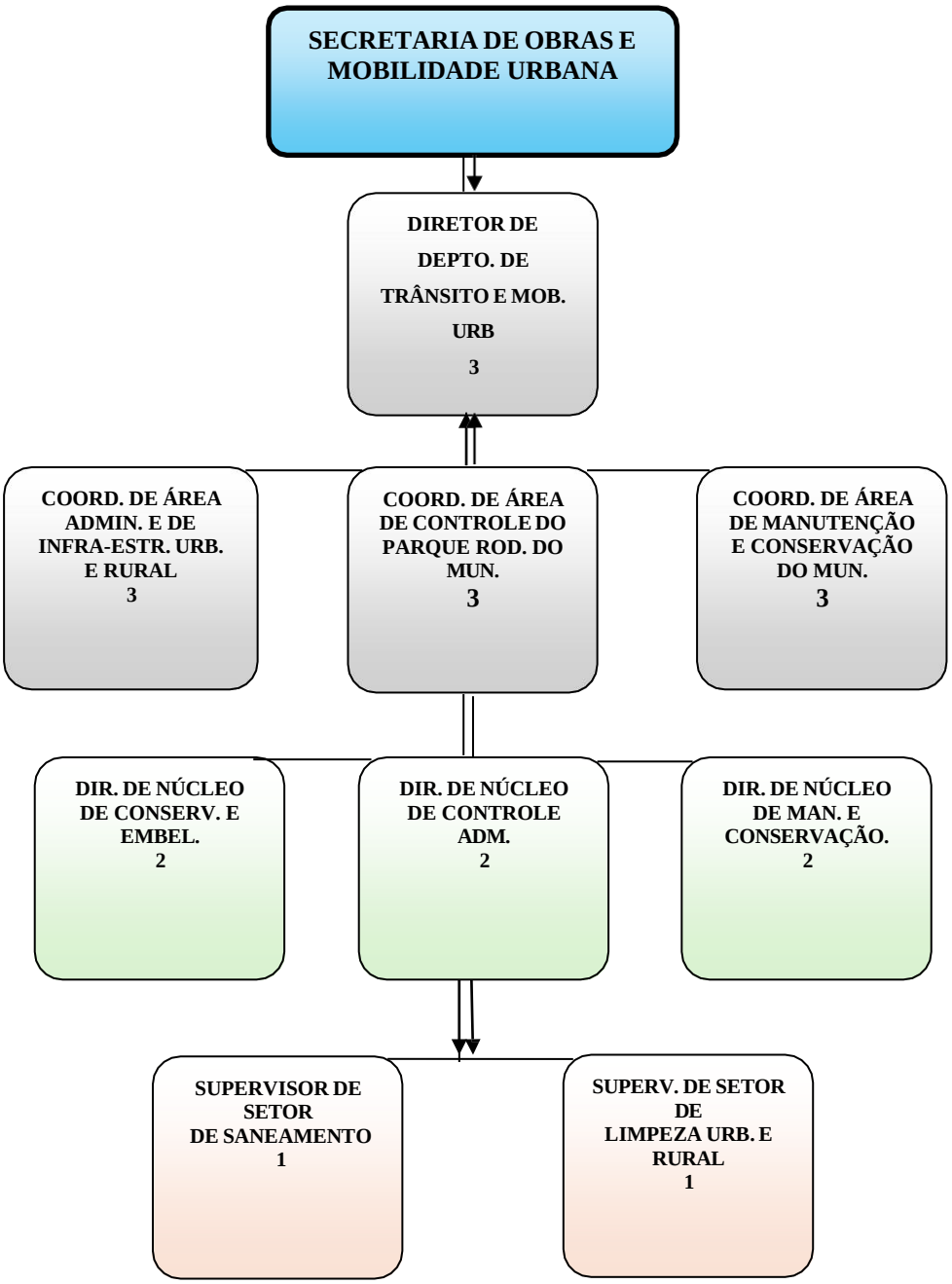
2-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

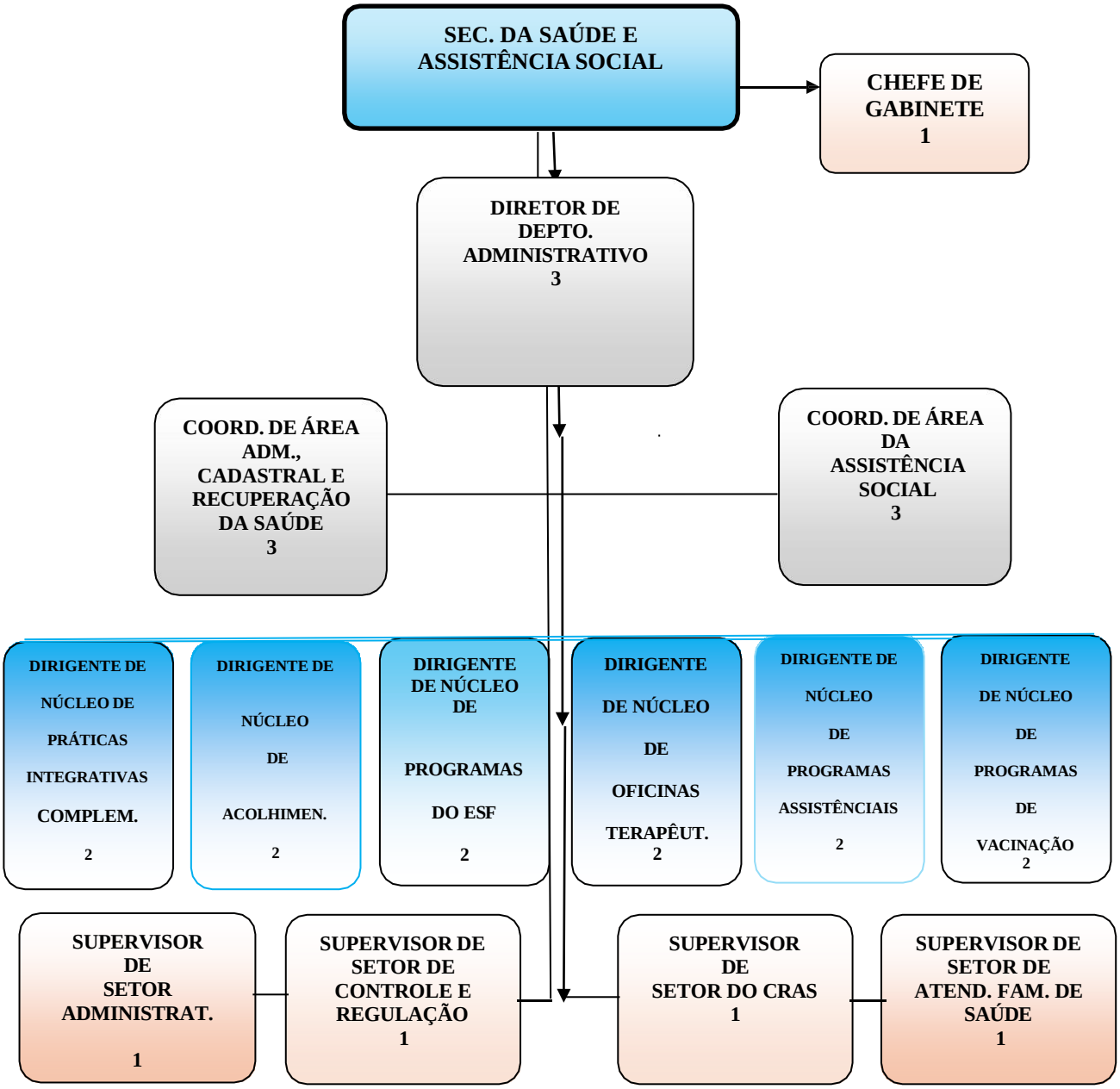
3- SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

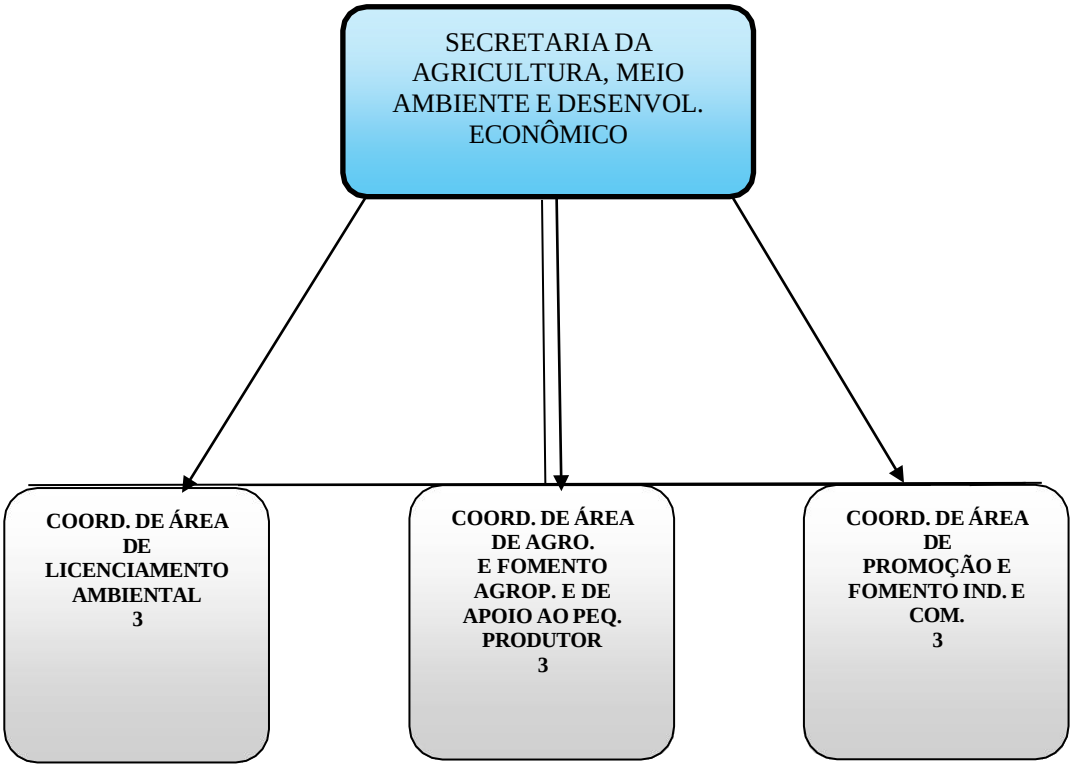
4-SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

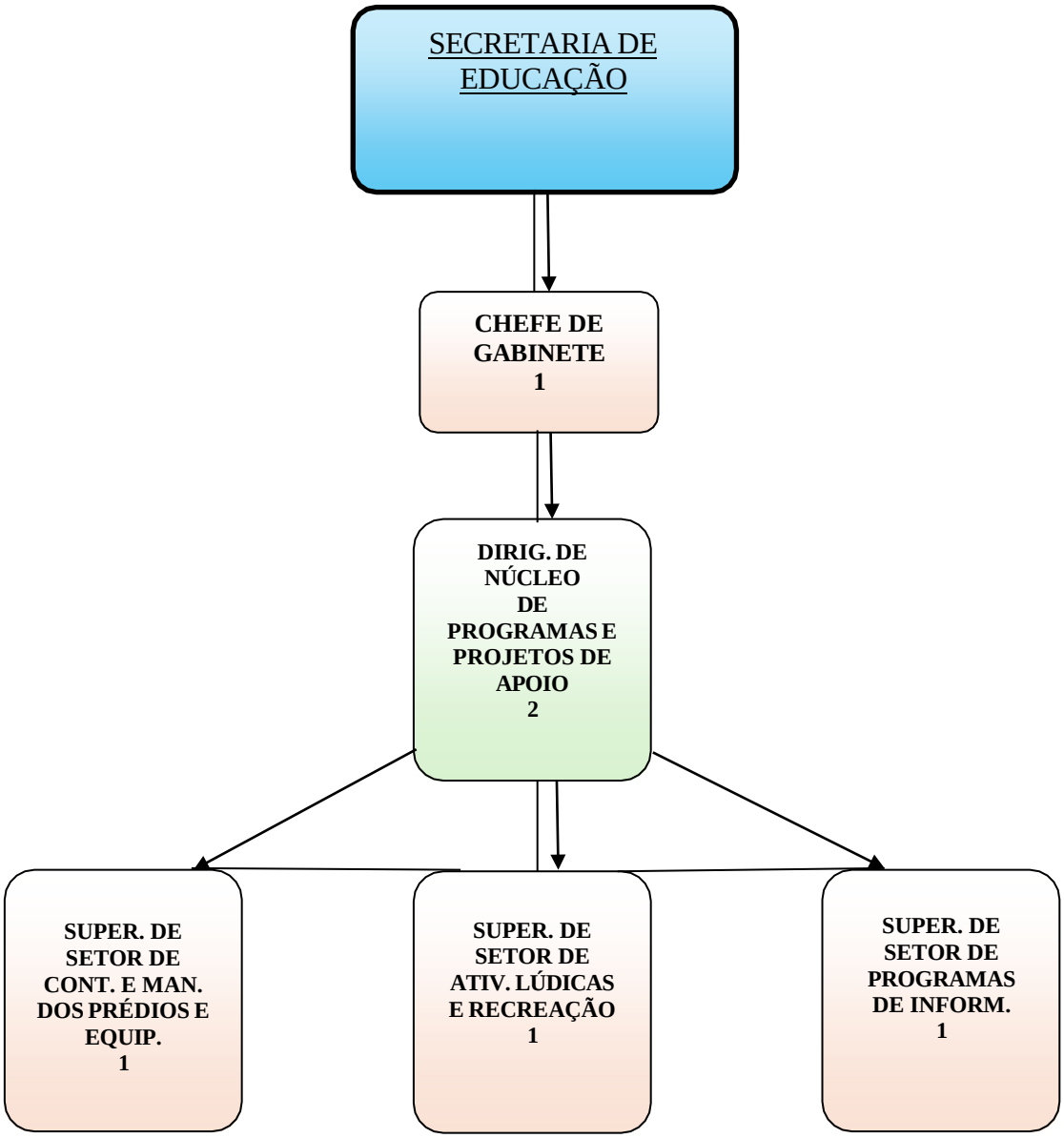
5-SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

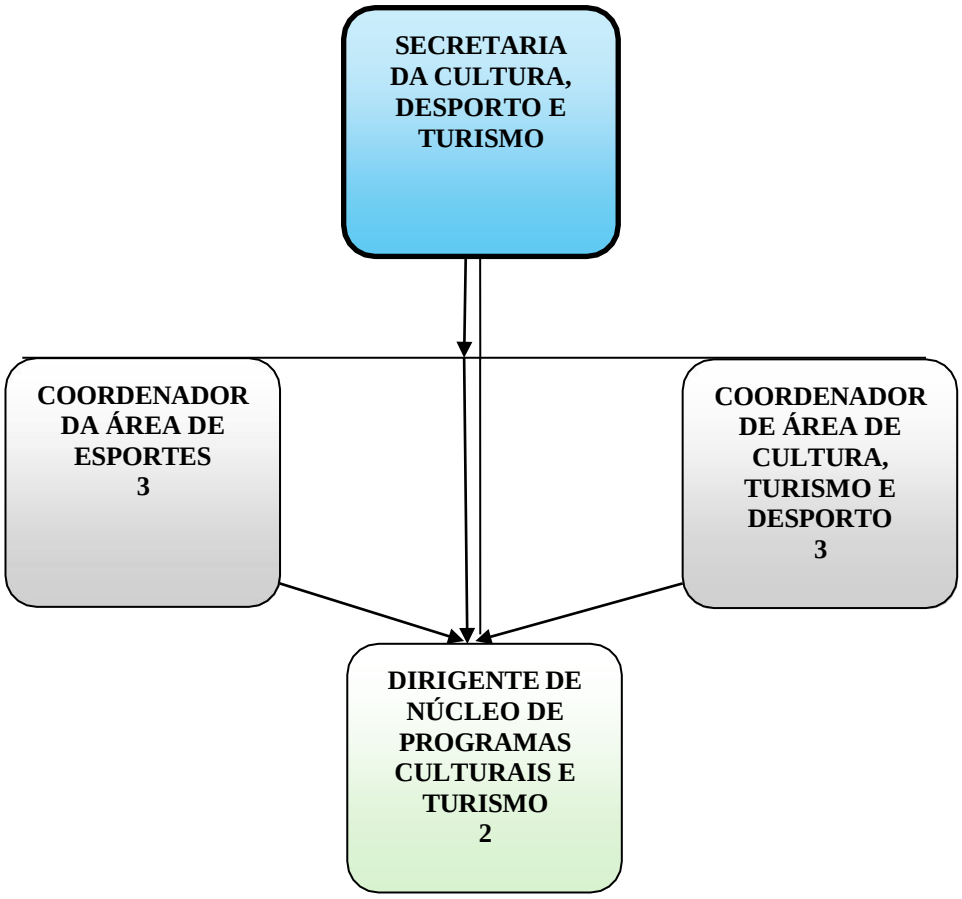
6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

7-SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO



ANEXO II:
1-GABINETE DO PREFEITO

Assessor Jurídico

- Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais sobre questões jurídicas, emitindo pareceres e acompanhando eventos que necessitem de origem;
- Revisar e adaptar normas federais e estaduais à legislação municipal, elaborar minutas de contratos, desapropriações e outros atos jurídicos;
- Participar de reuniões para orientar juridicamente decisões governamentais e presidir inquéritos;
- Representar o município como procurador e verificar a conformidade legal dos atos administrativos.

Chefe de Gabinete

- Gerenciar a agenda administrativa e social do Prefeito, organizando reuniões;
- Assessorar o Prefeito na análise de projetos e relatórios, além de manter a interlocução executiva com órgãos públicos;
- Coordenar as comunicações internas e externas, garantindo a eficiência no fluxo de informações.

Diretor do Departamento de Assessoria de Imprensa

- Cuidar da imagem e promoção da administração pública frente à sociedade, divulgando ações e obras;
- Atualizar o portal da Prefeitura com conteúdo relevante e fornecer suporte logístico a eventos institucionais;
- Coordenador de cobertura de imprensa e promoção de formas de inserção no município na vida socioeconômica e cultural;
- Tratar o credenciamento de jornalistas e gerenciar o relacionamento com a mídia para garantir uma divulgação eficiente das notícias relacionadas a municipalidade.

Diretor do Departamento de Defesa Civil

- Monitorar eventos naturais e artificiais que possam causar desastres.
- Promover uma ocupação ordenada do solo, proteção ambiental e realocação de população.
- Atuar de forma integrada com a União e o Estado para apoiar comunidades atingidas e implementar programas.

2-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

Coordenador de Área Administrativa e Planejamento Estratégico

- Coordenar o desenvolvimento e a execução do planejamento estratégico do Município;
- Avaliar e propor melhorias nos processos administrativos e estratégicos;
- Gerenciar os planos plurianuais (PPA), as leis de diretrizes orçamentárias (LDO) e os orçamentos anuais (LOA);
- Definir metas e indicadores de desempenho alinhados aos objetivos da Administração;
- Promover a articulação entre secretarias para garantir a eficiência do planejamento.

Coordenador de Área de Controle e de Compras

- Planejar, supervisionar e executar os processos de aquisição de bens e serviços do Município, conforme a Lei 14.133/21;
- Garantir a transparência e a legalidade nas licitações e contratos administrativos;
- Organizar e manter o controle de estoque e planejamento de compras;
- Fornecer suporte técnico aos setores sobre procedimentos de aquisição e contratações;
- Emitir relatórios de eficiência e economia nas compras públicas.

Coordenador de Área de Gestão de Pessoas

- Planejar e supervisionar políticas de gestão de pessoal no Município;
- Implementar ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento;
- Garantir a observância da legislação trabalhista e previdenciária vigente;
- Elaborar relatórios de desempenho funcional e atuar na resolução de conflitos.

Coordenador de Área de Tesouraria

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras do Município, assegurando a arrecadação, entrega e aplicação dos recursos públicos em conformidade com a legislação vigente;
- Garantir a eficiência e transparência na gestão orçamentária e financeira.

Dirigente de Núcleo de Atendimento

- Supervisionar os atendimentos realizados pelo Núcleo, assegurando a qualidade e eficiência;

- Implementar estratégias de melhoria no atendimento ao público;
- Gerenciar o treinamento contínuo da equipe de atendimento;
- Monitorar indicadores de satisfação do público e propor ações corretivas;
- Garantir a padronização nos procedimentos de atendimento.

Dirigente de Núcleo de Almoxarifado

- Coordenar as operações do almoxarifado, incluindo recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- Garantir o controle eficiente de estoque e a conservação dos itens armazenados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e reposição de materiais;
- Implementar práticas de sustentabilidade e economia no uso de recursos;
- Supervisionar a organização física do espaço do almoxarifado.
- Coordenar, controlar e fiscalizar a recepção, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, garantindo a adequada conservação e controle dos itens em estoque.
- Manter atualizados os registros dos bens e materiais sob sua responsabilidade, promovendo inventários periódicos e garantindo a rastreabilidade dos produtos armazenados.
- Monitorar o nível de estoque e sugerir reposições, evitando desperdícios e garantindo a continuidade dos serviços da administração pública municipal.
- Assegurar que os materiais recebidos estejam de acordo com as especificações exigidas, conferindo qualidade e quantidade, bem como zelando pelo correto armazenamento.
- Supervisionar as condições de armazenamento, garantindo que os espaços estejam organizados e seguros, conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho.
- Sugerir melhorias nos processos de controle de estoque, utilizando ferramentas tecnológicas e boas práticas administrativas para otimizar tempo e reduzir custos.

Dirigente de Núcleo Controle de Benefícios, Aposentadorias, Estágios e Convênios

- Gerenciar processos de concessão de benefícios e aposentadorias no Município;
- Coordenar a execução de convênios relacionados a estágios e parcerias institucionais;
- Propor políticas de incentivo e benefícios aos servidores;
- Monitorar e garantir a conformidade com a legislação previdenciária;
- Organizar programas de integração e apoio aos estagiários.

Dirigente de Núcleo de Patrimônio

- Planejar, organizar e supervisionar o controle patrimonial do município, garantindo o registro, a conservação e a destinação adequada;
- Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis, registrando aquisições, transferências;
- Realizar o tombamento e etiquetagem dos bens do patrimônio público;
- Propor normas e acompanhar a realização de processos de alienação, permuta e doação de bens públicos, garantindo o cumprimento dos trâmites legais.

Supervisor de Setor de Informática

- Supervisionar a manutenção e modernização dos sistemas de tecnologia da informação do Município;
- Garantir a segurança digital e a proteção de dados institucionais;
- Coordenar a instalação e atualização de softwares e equipamentos;
- Propor soluções tecnológicas para melhorar a eficiência administrativa;
- Monitorar contratos e serviços terceirizados na área de informática.

3-SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA:

Diretor de Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana

- Planejar, implementar e coordenar políticas de trânsito e mobilidade urbana;
- Supervisionar a gestão de sinalização viária, estudos de fluxo e intervenções no tráfego;
- Promover campanhas educativas de trânsito e segurança;
- Coordenar a elaboração e execução do plano de mobilidade urbana;
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à mobilidade.

Coordenador de Área Administrativa e de Infraestrutura Urbana e Rural

- Planejar e organizar a execução de obras e serviços em áreas urbanas e rurais;
- Coordenar a administração de recursos humanos, materiais e financeiros na área;
- Supervisionar a manutenção e expansão da infraestrutura urbana e rural;
- Elaborar relatórios sobre a situação das obras e infraestrutura no município.

Coordenador de Área de Manutenção e Conservação do Município

- Planejar, supervisionar e coordenar as ações de manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, praças, parques e edificações municipais;

- Gerenciar equipes responsáveis pela execução de obras;
- Monitorar as condições das estruturas públicas e propor intervenções preventivas ou corretivas;
- Elaborar cronogramas de manutenção periódica e garantir sua execução dentro dos prazos estabelecidos;
- Garantir o uso eficiente de materiais, equipamentos e recursos.

Coordenador de Área de Controle do Parque Rodoviário do Município

- Gerenciar a frota de veículos e equipamentos do parque rodoviário;
- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota;
- Coordenar equipes envolvidas na operação do parque rodoviário;
- Controlar o uso de combustíveis e outros insumos.

Dirigente de Núcleo de Conservação e Embelezamento

- Desenvolver e supervisionar projetos de conservação e paisagismo em áreas públicas.
- Coordenar equipes responsáveis pela limpeza e manutenção de praças e jardins.
- Incentivar a participação da comunidade em ações de embelezamento urbano.
- Acompanhar a execução de contratos com empresas terceirizadas na área.

Dirigente de Núcleo de Controle Administrativo

- Planejar e monitorar atividades administrativas de suporte às áreas operacionais.
- Supervisionar equipes envolvidas na gestão de documentos e processos administrativos.
- Controlar recursos orçamentários e financeiros relacionados ao núcleo.
- Garantir a conformidade das operações administrativas com as normas vigentes.

Dirigente de Núcleo de Manutenção e Conservação

- Coordenar a implementação de políticas administrativas internas;
- Supervisionar equipes na execução de processos administrativos e operacionais;
- Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias;
- Elaborar relatórios e prestar contas ao superior hierárquico.

Supervisor de Setor de Limpeza Urbana e Rural

- Planejar e supervisionar serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos;
- Coordenar equipes de limpeza urbana e rural;
- Implementar campanhas de conscientização sobre coleta seletiva e descarte correto;
- Garantir a manutenção de equipamentos e veículos utilizados na limpeza.

Supervisor de Setor de Saneamento

- Planejar e coordenar projetos de saneamento básico no município;
- Supervisionar a manutenção de sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Garantir a qualidade do serviço em conformidade com normas ambientais;
- Promover ações educativas sobre saneamento e uso consciente da água.

4-SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Chefe de Gabinete da Secretária de Saúde

- Coordenar e organizar os serviços do gabinete da Secretaria de Saúde;
- Gerir e acompanhar a agenda administrativa e social da secretária;
- Encaminhar deliberações e demandas para os setores competentes;
- Filtrar assuntos de interesse da comunidade, encaminhando-os para solução;
- Assessorar a secretária na análise de projetos e relatórios administrativos;
- Organizar viagens e compromissos institucionais, cuidando de todos os trâmites relacionados.

Diretor de Departamento Administrativo

- Gerenciar a distribuição e o uso de recursos materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis no departamento;
- Garantir o controle e a manutenção dos documentos oficiais, arquivos e registros da Secretaria, zelando pela organização e segurança das informações;
- Participar de reuniões de planejamento estratégico e propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria;
- Supervisionar o cumprimento de metas administrativas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Orçamento Anual (LOA);
- Colaborar com o Secretário de Saúde e Assistência Social na execução de projetos e programas municipais, garantindo o suporte administrativo necessário.

Coordenador Administrativo, Cadastral e da Recuperação da Saúde

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;
- Emitir relatórios administrativos periódicos, avaliando o desempenho das atividades;
- Garantir a eficiência nos processos administrativos, propondo melhorias;
- Participar de reuniões internas e externas, representando os interesses da Secretaria;

- Coordenar a alocação de recursos materiais e humanos, promovendo a execução das políticas públicas.

Coordenador de Área da Assistência Social

- Planejar, coordenar e avaliar as ações voltadas à política de assistência social;
- Promover a integração das equipes e a execução de programas sociais;
- Emitir relatórios sobre a efetividade dos projetos e serviços desenvolvidos;
- Garantir a inclusão social e a proteção aos usuários em situação de vulnerabilidade;
- Participar de reuniões para alinhar ações intersetoriais e coordenar atividades com parceiros.

Dirigente de núcleo de programas de vacinação

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e estratégias de vacinação previstas nos programas municipais, estaduais e nacionais de imunização, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Elaborar planos e metas de vacinação, de acordo com o calendário vacinal vigente, campanhas específicas e determinações do Ministério da Saúde;
- Gerenciar a logística de armazenamento, conservação, distribuição e transporte de imunobiológicos, zelando pela manutenção da cadeia de frio e pelo uso racional dos insumos;
- Monitorar os indicadores de cobertura vacinal no âmbito do município, promovendo ações corretivas em áreas com baixa cobertura ou risco de reintrodução de doenças imunopreveníveis;
- Promover a capacitação contínua das equipes de enfermagem e demais profissionais envolvidos na vacinação, quanto às boas práticas, normas técnicas e atualizações dos calendários vacinais;
- Supervisionar o registro e a alimentação de dados nos sistemas de informação em saúde pertinentes (e-SUS, SIPNI, SI-PNI-Web, entre outros), assegurando a fidedignidade e atualidade das informações;
- Prestar informações técnicas às autoridades sanitárias e colaborar com órgãos de controle, auditoria e fiscalização sempre que solicitado;
- Promover ações de educação em saúde junto à população, incentivando a adesão às campanhas vacinais e o combate à desinformação sobre vacinas;
- Elaborar relatórios periódicos de desempenho e avaliação das ações desenvolvidas, propondo melhorias, inovações e ajustes nas estratégias de vacinação;

- Zelar pelo cumprimento das normas éticas, técnicas, sanitárias e legais no âmbito das atividades do núcleo de vacinação;
- Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, determinadas pela autoridade competente.

Dirigente de núcleo de práticas integrativas e complementares – pics

- Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) no âmbito do Município, conforme diretrizes da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS (PNPIC);
- Articular as ações do núcleo com os demais setores da rede de atenção à saúde, visando à integralidade do cuidado e ao fortalecimento da atenção básica;
- Gerenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários para o funcionamento adequado das PICS, zelando pela qualidade, segurança e efetividade das práticas ofertadas;
- Elaborar protocolos e fluxos assistenciais, em conformidade com as normativas técnicas do SUS, garantindo a padronização e a segurança das intervenções terapêuticas;
- Promover a educação permanente e a capacitação dos profissionais envolvidos com as práticas integrativas, estimulando a atualização técnica e o intercâmbio de saberes tradicionais e científicos;
- Incentivar o registro sistemático das atividades realizadas, bem como o monitoramento e avaliação dos resultados alcançados pelas práticas, com base em indicadores de saúde e satisfação dos usuários;
- Estabelecer mecanismos de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado aos usuários das práticas integrativas;
- Promover campanhas de informação e esclarecimento à população sobre os benefícios, limitações e indicações das práticas integrativas, fortalecendo o autocuidado e a saúde coletiva;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo e os objetivos da política pública de saúde.

Dirigente de Núcleo de Acolhimento

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Núcleo de Acolhimento;
- Garantir a execução das metas e diretrizes voltadas ao acolhimento e atendimento social;
- Coordenar a equipe para assegurar o cumprimento das ações planejadas;
- Repassar informações aos superiores sobre as necessidades e dificuldades do núcleo;
- Zelar pela disciplina e desempenho dos servidores subordinados.

Dirigente de Núcleo de Programas do ESF (Estratégia de Saúde da Família)

- Dirigir, planejar e acompanhar os programas e ações do ESF;
- Coordenar as equipes multidisciplinares, assegurando a qualidade nos atendimentos;
- Monitorar indicadores de saúde e propor melhorias nos serviços prestados;
- Garantir a articulação com outros setores para promover a integralidade da atenção à saúde;
- Supervisionar os recursos materiais e humanos destinados ao núcleo.

Dirigente de Núcleo de Oficinas Terapêuticas

- Planejar e organizar oficinas terapêuticas voltadas ao bem-estar e reabilitação dos usuários;
- Garantir o cumprimento das metas estabelecidas para as atividades do núcleo;
- Supervisionar a equipe de oficineiros e as condições materiais para realização das oficinas;
- Apresentar relatórios regulares sobre as ações desenvolvidas;
- Zelar pela disciplina e motivação dos participantes e servidores.

Dirigente de Núcleo de Programas Assistenciais

- Planejar, coordena e supervisiona a implementação de programas assistenciais no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- Garantir o desenvolvimento e a execução de ações externas ao atendimento das necessidades sociais da população, especialmente de grupos em situação de vulnerabilidade;
- Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação de projetos e programas assistenciais, garantindo sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Organizar e supervisionar a equipe técnica.

Supervisor de Setor de Controle e Regulação

- Supervisionar e inspecionar os processos de regulação e controle das demandas de saúde;
- Monitorar o cumprimento das solicitações de serviços, priorizando atendimentos;
- Controlar os registros administrativos relacionados ao setor;
- Garantir o fluxo adequado entre as solicitações e a oferta de serviços;
- Comunicar faltas ou inconsistências ao superior imediato.

Supervisor de Setor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

- Supervisionar as equipes e atividades realizadas no CRAS;
- Garantir o cumprimento das diretrizes e políticas sociais definidas pela Secretaria;
- Organizar e priorizar o atendimento às famílias e indivíduos em vulnerabilidade;
- Acompanhar e avaliar os programas desenvolvidos no âmbito do CRAS;
- Assegurar o bom uso dos recursos materiais e humanos alocados no setor.

Supervisor de Setor Administrativo:

- Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, garantindo a eficiência dos processos internos.
- Gerenciar os registros administrativos, incluindo controle de documentos, arquivos, processos e correspondências oficiais.
- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões.
- Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, acompanhando contratos, convênios e prestação de contas.
- Monitorar a gestão de pessoal, incluindo escalas de trabalho, frequência, licenças e férias dos servidores administrativos.
- Assegurar a organização e manutenção dos sistemas informatizados utilizados para gestão da Secretaria.
- Coordenar a logística de suprimentos, incluindo aquisição, distribuição e controle de materiais e equipamentos.
- Supervisionar o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à gestão administrativa da Secretaria.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos administrativos, conforme orientação da chefia.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Saúde e Assistência Social.

Supervisor de Setor de Atendimento Familiar de Saúde:

- Coordenar e supervisionar as ações de atendimento familiar no âmbito da Saúde e Assistência Social.
- Monitorar e avaliar a execução dos programas de atenção à família, garantindo a qualidade dos serviços prestados.
- Supervisionar as equipes multiprofissionais envolvidas no atendimento às famílias, assegurando a integração entre saúde e assistência social.
- Gerenciar o fluxo de atendimento nas unidades de saúde e nos serviços sociais, promovendo a eficiência na prestação de serviços.
- Garantir o acolhimento humanizado das famílias, identificando demandas e promovendo a resolutividade dos atendimentos.
- Articular-se com outros setores e órgãos municipais para viabilizar encaminhamentos e ações intersetoriais voltadas à assistência integral das famílias.
- Fiscalizar a execução de programas de saúde da família, incluindo visitas domiciliares e acompanhamento de casos prioritários.
- Supervisionar a execução das diretrizes estabelecidas pelo SUS e demais políticas públicas de saúde e assistência social.
- Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da área, visando à melhoria contínua dos serviços.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Saúde e Assistência Social.

5-SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (LEI MUNICIPAL 2.475/2023):

Coordenador de área de agronegócio, fomento agropecuário e de apoio ao pequeno produtor

- Planejar, coordenar e supervisionar políticas de incentivo ao agronegócio;
- Desenvolver projetos para o fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias;
- Implementar práticas de agricultura sustentável e apoio à agroindústrias;
- Promover cursos e treinamentos voltados para modernização e capacitação;
- Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do setor de agronegócio;
- Identificar oportunidades de captação de recursos estaduais e federais para o agronegócio municipal

Coordenador de Área de Licenciamento Ambiental

- Analisar, revisar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de licenciamento ambiental;
- Supervisionar o cumprimento de condicionantes estabelecidas em licenças ambientais emitidas pelo município;
- Realizar visitas técnicas e vistorias para avaliar a viabilidade ambiental de projetos;
- Propor melhorias nos processos de licenciamento visando maior eficiência e transparência;
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados a questões ambientais.

Coordenador de Área de Promoção e Fomento Industrial e Comercial

- Desenvolver estratégias para atrair investimentos industriais e comerciais ao município;
- Coordenar ações voltadas à capacitação de empresários e empreendedores locais;
- Promover eventos e campanhas de incentivo ao consumo e à produção local;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fomentar inovação tecnológica no setor industrial e comercial;
- Monitorar indicadores econômicos para direcionar políticas de fomento.

6-SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação

- Coordenar e organizar os serviços administrativos da Secretaria de Educação, garantindo eficiência nos processos internos;
- Supervisionar e priorizar atendimentos, filtrando e encaminhando demandas ao Secretário de Educação;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de reuniões internas ou externas, registrando as deliberações;
- Monitorar a agenda do Secretário, garantindo a pontualidade e execução de compromissos relacionados à pasta;
- Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências, assegurando prazos e tratativas adequadas;
- Realizar articulação direta entre os departamentos da Secretaria para apoiar a implementação do Plano Municipal de Educação;
- Controlar a logística e acompanhar o Secretário em eventos e visitas externas, quando necessário.

Dirigente de Núcleo de Programas e Projetos de Apoio

- Planejar, executar e acompanhar os programas e projetos de apoio pedagógico e administrativo da Secretaria de Educação;
- Coordenar equipes responsáveis pela implementação de projetos educacionais voltados à melhoria do ensino;
- Monitorar e avaliar os resultados dos programas, propondo ajustes para atender às metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
- Estabelecer parcerias com outras Secretarias, instituições de ensino e organizações para a viabilização de projetos integrados;
- Zelar pela correta aplicação de recursos materiais e humanos nos programas sob sua gestão;
- Prestar contas regularmente ao Secretário de Educação, apresentando relatórios detalhados sobre a execução dos projetos.

Supervisor de Setor de Controle de Manutenção dos Prédios e Equipamentos

- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos escolares, garantindo a segurança e funcionalidade;
- Coordenar equipes de manutenção, priorizando reparos e demandas urgentes;
- Gerenciar contratos com fornecedores de serviços de manutenção e aquisição de materiais;
- Monitorar e registrar condições físicas das instalações e equipamentos, elaborando relatórios periódicos;
- Planejar e acompanhar obras de reforma ou ampliação de unidades educacionais;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e regulamentos técnicos relacionados à infraestrutura escolar.

Supervisor de Setor de Programas de Informatização

- Desenvolver e implementar políticas de informatização das escolas municipais, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação;
- Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos tecnológicos e redes de informática nas unidades escolares;
- Capacitar servidores e professores para o uso eficiente das ferramentas tecnológicas disponíveis;
- Monitorar a aplicação de tecnologias educacionais, propondo soluções inovadoras para aprimorar o ensino;
- Gerenciar contratos de manutenção de sistemas de informática e fornecedores de tecnologia;

- Garantir a segurança dos dados armazenados nos sistemas educacionais, em conformidade com a LGPD.

Supervisor de Setor de Atividades Lúdicas e Recreação

- Planejar e supervisionar atividades lúdicas e recreativas para alunos da rede municipal, alinhadas aos objetivos pedagógicos;
- Coordenar equipes de monitores e professores responsáveis pelas atividades de lazer e recreação;
- Promover eventos e iniciativas que incentivem a integração social e o desenvolvimento motor e cognitivo dos alunos;
- Identificar e adquirir materiais e equipamentos necessários às atividades recreativas;
- Monitorar o impacto das atividades lúdicas no ambiente escolar, propondo melhorias e inovações;
- Estabelecer parcerias com organizações culturais e esportivas para a realização de projetos conjuntos.

7-SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E TURISMO (LEI MUNICIPAL Nº 2.375/2022):

Coordenador de Área de Esportes

- Planejar, organizar e coordenar ações esportivas que promovam a inclusão social e a qualidade de vida da população.
- Gerenciar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades esportivas;
- Propor e supervisionar programas que busquem a descoberta e formação de talentos esportivos;
- Emitir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados;
- Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para ampliação das oportunidades esportivas;
- Representar o município em eventos relacionados ao esporte, promovendo a integração regional.

Coordenador de Área de Cultura, Turismo e Desporto

- Formular e executar políticas públicas nas áreas de cultura, turismo e desporto, visando o desenvolvimento socioeconômico do município;

- Coordenar o calendário de eventos culturais e esportivos, promovendo a participação da comunidade;
- Estimular iniciativas que fomentem o turismo local, com ênfase em pontos históricos e culturais;
- Supervisionar e avaliar projetos e programas culturais e esportivos em execução;
- Apoiar atividades tradicionalistas, religiosas e outras manifestações culturais no município;
- Gerir contratos administrativos e acompanhar a execução de convênios voltados para cultura e turismo.

Dirigente de Núcleo de Programas Culturais e Turismo

- Organizar e supervisionar eventos culturais, como oficinas de música, dança, teatro e exposições;
- Manter e atualizar cadastros de pontos turísticos, promovendo sua preservação e exploração sustentável;
- Desenvolver e implementar programas de valorização do patrimônio histórico e cultural do município;
- Promover a interação entre a comunidade local e visitantes, incentivando a participação em atividades culturais;
- Propor iniciativas que estimulem o turismo cultural e a economia criativa no município.