



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002

Administração da Exma. Sra. Marianna Almeida Nascimento

ANO XXII – Nº 3904 – PAU DOS FERROS/RN, quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN

EDITADO PELA SECRETARIA DE GOVERNO

PODER EXECUTIVO

Marianna Almeida Nascimento – Prefeita Municipal

Lara Maria Vilaça de Figueiredo – Vice-prefeita

PODER LEGISLATIVO

Jaime de Carvalho Costa Neto (Presidente)

Francisco Deusivan dos Santos Nasário (Vice-presidente)

Francisca Itacira Aires Nunes (1ª Secretária)

Alany Samuel Lopes de Freitas (2º Secretário)

Domiciana Marilac de Oliveira Lopes

Francisco de Assis Monteiro

Francisco Gutemberg Bessa de Assis

Francisco José Fernandes de Aquino

José Alves Bento

Josefa Aldaceia Chagas de Oliveira

José Gilson do Rêgo Gonçalves

Karigina Dayana Maia Costa

Reginaldo Alves da Silva

PODER JUDICIÁRIO DO RN - UNIDADE JUDICIAL -

Dr. FLÁVIO ROBERTO PESSOA DE MORAIS
Juiz Titular do Juizado Especial Cível, Criminal e da
Fazenda Pública

Dr. EDILSON CHAVES DE FREITAS
Juiz Titular da 1ª Vara

Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR
Juiz Titular da 2ª Vara e Diretor do Foro

Dr. RIVALDO PEREIRA NETO
Juiz Titular da 3ª Vara

JUSTIÇA FEDERAL DO RN - UNIDADE JURISDICCIONAL -

Dr. EDUARDO SOUSA DANTAS
Juiz Titular da 12ª Vara

Dr. GUILHERME CASTRO LÔPO
Juiz Substituto da 12ª Vara

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

Dr. JOSÉ ALVES DE REZENDE NETO
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos
Feros

Dr. WILKSON VIEIRA BARBOSA SILVA
2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos
Feros

Dr. PAULO ROBERTO ANDRADE DE FREITAS
3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos
Feros
Coordenador das PMJS da Comarca de Pau dos
Feros.

Diário Oficial do Município

SUMÁRIO

GABINETE DA PREFEITA

- Lei Municipal Nº 2024/2025
- Lei Municipal Nº 2025/2025
- Lei Municipal Nº 2026/2025
- Decreto Executivo Nº 031/2025
- Decreto Executivo Nº 032/2025
- Decreto Executivo Nº 033/2025
- Portaria Nº 156/2025 - Republicação
- Portaria Nº 157/2025
- Portaria Nº 158/2025
- Portaria Nº 159/2025
- Portaria Nº 160/2025
- Portaria Nº 161/2025
- Portaria Nº 162/2025
- Portaria Nº 163/2025
- Portaria Nº 164/2025
- Portaria Nº 165/2025
- Portaria Nº 166/2025
- Portaria Nº 167/2025
- Portaria Nº 168/2025
- Portaria Nº 169/2025
- Portaria Nº 170/2025
- Portaria Nº 171/2025
- Portaria Nº 172/2025
- Portaria Nº 173/2025
- Portaria Nº 174/2025
- Portaria Nº 175/2025
- Portaria Nº 176/2025
- Portaria Nº 177/2025
- Portaria Nº 178/2025
- Portaria Nº 179/2025
- Portaria Nº 180/2025
- Portaria Nº 181/2025
- Portaria Nº 182/2025
- Portaria Nº 183/2025
- Portaria Nº 184/2025
- Portaria Nº 185/2025
- Portaria Nº 186/2025
- Portaria Nº 187/2025
- Portaria Nº 188/2025
- Portaria Nº 189/2025
- Portaria Nº 190/2025
- Portaria Nº 191/2025
- Portaria Nº 192/2025
- Portaria Nº 193/2025
- Portaria Nº 194/2025
- Portaria Nº 195/2025
- Portaria Nº 196/2025
- Portaria Nº 197/2025
- Portaria Nº 198/2025

Diário Oficial do Município

- Portaria Nº 199/2025
- Portaria Nº 200/2025
- Portaria Nº 201/2025
- Portaria Nº 202/2025
- Portaria Nº 203/2025
- Portaria Nº 204/2025
- Portaria Nº 205/2025
- Portaria Nº 206/2025
- Portaria Nº 207/2025
- Portaria Nº 208/2025
- Portaria Nº 209/2025
- Portaria Nº 210/2025
- Portaria Nº 211/2025
- Portaria Nº 212/2025
- Portaria Nº 213/2025
- Portaria Nº 214/2025
- Portaria Nº 215/2025
- Portaria Nº 216/2025
- Portaria Nº 217/2025
- Portaria Nº 218/2025
- Portaria Nº 219/2025
- Portaria Nº 220/2025
- Portaria Nº 221/2025
- Portaria Nº 222/2025
- Portaria Nº 223/2025
- Portaria Nº 224/2025
- Portaria Nº 225/2025
- Portaria Nº 226/2025
- Portaria Nº 227/2025
- Portaria Nº 228/2025
- Portaria Nº 229/2025
- Portaria Nº 230/2025
- Portaria Nº 231/2025
- Portaria Nº 231/2025
- Portaria Nº 233/2025
- Portaria Nº 234/2025
- Portaria Nº 235/2025
- Portaria Nº 236/2025
- Portaria Nº 237/2025
- Portaria Nº 238/2025
- Portaria Nº 239/2025
- Portaria Nº 240/2025
- Portaria Nº 241/2025
- Portaria Nº 242/2025
- Portaria Nº 243/2025
- Portaria Nº 244/2025
- Portaria Nº 245/2025
- Portaria Nº 246/2025
- Portaria Nº 247/2025
- Portaria Nº 248/2025
- Portaria Nº 249/2025
- Portaria Nº 250/2025
- Portaria Nº 251/2025

Diário Oficial do Município

- Portaria Nº 252/2025
- Portaria Nº 253/2025
- Portaria Nº 254/2025
- Portaria Nº 255/2025
- Portaria Nº 256/2025
- Portaria Nº 257/2025
- Portaria Nº 258/2025
- Portaria Nº 259/2025
- Portaria Nº 260/2025
- Portaria Nº 261/2025
- Portaria Nº 262/2025
- Portaria Nº 263/2025
- Portaria Nº 264/2025
- Portaria Nº 265/2025
- Portaria Nº 266/2025
- Portaria Nº 267/2025
- Portaria Nº 268/2025
- Portaria Nº 269/2025
- Portaria Nº 270/2025
- Portaria Nº 271/2025
- Portaria Nº 272/2025
- Portaria Nº 272/2025
- Portaria Nº 274/2025

GERÊNCIA DE CONTRATO

- Extrato do Primeiro Termo Aditivo Contrato Nº 029/2024

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Portaria Nº 068/2025

SECRETARIA DE SAÚDE

- Portaria Nº 234/2025
- Portaria Nº 235/2025
- Portaria Nº 236/2025
- Portaria Nº 237/2025
- Portaria Nº 238/2025
- Portaria Nº 239/2025
- Portaria Nº 240/2025
- Portaria Nº 241/2025
- Portaria Nº 242/2025

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

- Termo de Dispensa Nº 006/2025
- Dispensa de Licitação Nº 007/2025
- Dispensa de Licitação Nº 008/2025
- Termo de Inexigibilidade Nº 004/2025
- Portaria Nº 060/2025
- Portaria Nº 061/2025

Diário Oficial do Município**GABINETE DA PREFEITA****LEI MUNICIPAL Nº 2.024/2025**

Dispõe sobre a abertura de crédito especial e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 43, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320, de 17.03.64, faz saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros aprova, e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial no valor de R\$ 85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), destinado às dotações orçamentárias discriminadas no Anexo I.

Art. 2º - Constitui fonte de recurso para fazer face à inserção do valor orçamentário que trata o artigo anterior, a anulação em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**ANEXO I (ACRÉSCIMO)**

Unidade Orçamentaria	02.001 – Gabinete da Prefeita	
Fonte 15000000	Recursos não vinculados de Impostos	
Ação	2310 – Convênio Cooperação com o Estado do Rio Grande do Norte	
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 15.000,00

Unidade Orçamentaria	05.001 – Secretaria de Desenvolvimento Rural	
Fonte 15000000	Recursos não vinculados de Impostos	
Ação	2117 – Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos Desenvolvimento Rural	
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 70.000,00

Total do acréscimo: R\$ 85.000,000

ANEXO II (REDUÇÃO)

Unidade Orçamentaria	02.001 – Gabinete da Prefeita	
Fonte 15000000	Recursos não vinculados de Impostos	
Ação	2022 – Manutenção e Serviços do Gabinete da Prefeita	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 15.000,00

Unidade Orçamentaria	05.001 – Secretaria de Desenvolvimento Rural	
Fonte 15000000	Recursos não vinculados de Impostos	
Ação	2117 – Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos Desenvolvimento Rural	
3.3.90.39.00	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
Ação	2118 – Manutenção de Serviços de Transporte	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 50.000,00

Total da Redução: R\$ 85.000,000

Diário Oficial do Município

LEI MUNICIPAL Nº 2.025/2025

Modernização da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros, instituída pela Lei Complementar nº 06/2013, e dá outras providências.

A PREFEITA DE PAU DOS FERROS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições fixadas no artigo 72 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único: O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - a estruturação administrativa, segundo a lógica do fortalecimento dos órgãos; da otimização dos recursos físicos e financeiros e das potencialidades de seus servidores para a oferta de serviços públicos, privilegiando a transparência e a modernização;

II - o planejamento como instrumento básico para a atuação efetiva dos órgãos da Administração Municipal visando garantir a implementação dos projetos prioritários para o cidadão;

III - a atuação dos órgãos com foco na satisfação do cidadão, embasada na busca constante da melhoria da prestação dos serviços públicos municipais;

IV - a promoção do desenvolvimento econômico do Município, com crescimento equânime e sustentável para todos os segmentos da sociedade, fundamental para a melhoria da qualidade de vida do cidadão e o incremento da receita pública, como requisito para a oferta de serviços públicos de maior qualidade;

Art. 2º - A gestão do serviço público municipal, em consonância com o disposto na Lei Orgânica do Município, observará as seguintes premissas:

I - simplificação das estruturas administrativas dos órgãos;

II - modernização e inovação da gestão pública municipal;

III - lideranças atuantes capazes de implantar, nos respectivos órgãos, ferramentas de gestão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo é composta por: CC-01) Secretarias, Procuradoria e Controladoria; CC-02) Secretarias Adjuntas e Gerências; CC-03) Assessorias técnicas e especiais; CC-04) Diretorias; CC-05) Coordenadorias e; CC-06) Subcoordenadorias.

Art. 4º - Esta lei estabelece a seguinte composição de eixos estruturantes:

Diário Oficial do Município

I - Eixo Estruturante 1 - Decisório:

Secretaria de Governo;

II - Eixo Estruturante 2 - Assessoramento:

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município;

Secretaria de Comunicação;

III - Eixo Estruturante 3 - Estratégico:

Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

Secretaria de Tributação;

IV - Eixo Estruturante 4 - Gerencial:

Secretaria de Administração;

Secretaria de Finanças;

V - Eixo Estruturante 5 - Serviços:

Secretaria da Saúde;

Secretaria de Desenvolvimento Social;

Secretaria da Educação;

Secretaria do Meio Ambiente;

Secretaria de Desenvolvimento Rural;

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

Secretaria de Cultura e Turismo;

Secretaria de Esporte e Lazer;

Secretaria de Segurança Pública.

§ 1º A estrutura geral da Prefeitura, bem como as estruturas específicas de cada órgão, serão representadas nos organogramas anexos a essa Lei.

§ 2º Integram a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, e correspondem a órgãos com funções deliberativas e/ou executivas, consoante as competências erigidas em estatutos e regulamentos específicos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Art. 5º – São competências comuns a todos os órgãos da Administração Municipal:

I - oferecer subsídios à Administração Municipal, na sua área de atuação institucional, para a formulação de diretrizes, planos de ação e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo;

II - planejar, operacionalizar, acompanhar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas à sua área de competência;

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução de atividades, promovendo, no âmbito do respectivo órgão, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Administração Municipal.

Art. 6º – São atribuições comuns a todos os (as) secretários (as) e demais dirigentes de órgãos da Administração Municipal:

I - garantir a operacionalização das políticas e prioridades de ação governamental para a sua área de competência, integrando esforços humanos, recursos materiais, financeiros e tecnológicos colocados à sua disposição;

II - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua área de competência, embasados nos preceitos da ética e da legislação;

Diário Oficial do Município

III - responder, solidariamente com o (a) Prefeito (a), às questões vinculadas à sua área de competência;

IV - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;

V - exercer a coordenação e o acompanhamento dos órgãos que compõem a estrutura organizacional de sua área de atuação;

VI - assegurar a representação e a defesa dos interesses de sua área de competência, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais entidades de outras esferas do poder público;

VII - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação;

VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção I

DO EIXO ESTRUTURANTE 1 - DECISÓRIO SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 7º – À Secretaria de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas, bem como promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais, mantendo relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, por meio da coordenação do encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao (à) Prefeito (a), auxiliando no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Governo:

I - assistir o(a) Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;

II - coordenar o atendimento ao público ao Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

III - organizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gabinete do (a) Prefeito (a), a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

IV - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo(a) Chefe do Poder Executivo;

V - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao(a) Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VI - coordenar registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do(a) Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

VII - articular-se com os órgãos municipais e outras entidades visando a integração na divulgação de ações político-administrativas do Governo;

VIII - desempenhar um papel estratégico na articulação e integração entre as secretarias da gestão, assegurando alinhamento, eficiência e fluidez na execução das políticas públicas.

Diário Oficial do Município

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Governo:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 03	ASSESSOR DE APOIO E RELAÇÕES PARLAMENTARES
4.	CC 03	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
5.	CC 04	DIRETOR DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO
6.	CC 04	DIRETOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS (TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL)
7.	CC 03	ASSESSOR DE CERIMONIAL
8.	CC 04	DIRETOR DE CERIMONIAL
	CC 05	COORDENADOR DE CERIMONIAL
9.		GABINETE DA PREFEITA
10.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
11.	CC 03	ASSESSOR ESPECIAL
	CC 04	DIRETOR DO GABINETE DA PREFEITA
12.		PROCURADORIA GERAL
13.	CC 01	PROCURADOR GERAL
14.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
15.	CC 04	DIRETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA
	CC 05	COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA
16.		CONTROLADORIA GERAL
17.	CC 01	CONTROLADOR GERAL
18.	CC 04	AUDITOR GERAL
19.	CC 05	COORDENADOR DE AUDITORIA
	CC 04	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
20.		ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO
21.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO

Diário Oficial do Município

- CC DIRETOR DE ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO
04
22. **PROCON**
23. CC DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO
04 CONSUMIDOR
24. CC COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
05
- CC SUBCOORDENADOR DE ATENDIMENTO AO
06 CONSUMIDOR
25. **GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**
26. CC GERENTE DE LICITAÇÕES
02
27. CC DIRETOR DE LICITAÇÕES
04
28. CC COORDENADOR DE LICITAÇÕES
05
- CC SUBCOORDENADOR DE LICITAÇÕES
06
29. **GERÊNCIA DE CONTRATOS**
30. CC GERENTE DE CONTRATOS
02
- CC COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS
05
31. **GERÊNCIA DE COMPRAS**
32. CC GERENTE DE COMPRAS
02
33. CC DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE
04 COMPRAS
34. CC COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE
05 PROCESSOS DE COMPRAS
35. CC COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE
05 MANUTENÇÃO DE FROTA OFICIAL

Seção II

DO EIXO ESTRUTURANTE 2 - ASSESSORAMENTO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º – A Procuradoria-Geral do Município, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, com independência funcional e dotado de autonomia administrativa, nos termos da Lei Orgânica Municipal, possui composição, atribuições, sistema remuneratório e organização funcional definidos em Lei Complementar, acrescidos dos que compõem esta Lei.

Seção III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º – À Controladoria-Geral Municipal, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e dotado de autonomia administrativa, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar, controlar, fiscalizar e acompanhar os atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas. Possui, ainda, composição, atribuições, sistema remuneratório e organização funcional definidos em Lei Complementar, acrescidos dos que compõem esta Lei.

Diário Oficial do Município

Seção IV SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10 – À Secretaria de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECOM, compete planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a indispensável uniformização de conceitos; promover a divulgação de atos e atividades da administração municipal; facilitar a comunicação da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Município; manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre atividades da administração municipal; promover pesquisa de opinião pública e dirigir as matérias do site oficial da Prefeitura de Pau dos Ferros.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Comunicação:

I - supervisionar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

II - Desenvolver e executar a estratégia de comunicação do município, alinhada aos interesses da administração pública e da população;

III - Assegurar uma comunicação clara, acessível e eficaz entre a gestão municipal e os cidadãos;

IV - Coordenar a identidade visual e a imagem institucional da prefeitura;

V - Estabelecer canais de diálogo direto com os municípios, garantindo o acesso às informações sobre serviços, programas e ações do governo.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Comunicação:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE COMUNICAÇÃO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DE IMPRENSA
4.	CC 05	COORDENADOR DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO E ACERVO
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ESTRATÉGIAS E REDES
6.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA
7.	CC 04	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
8.	CC 05	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
9.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
10.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE

Seção V DO EIXO ESTRUTURANTE 3 - ESTRATÉGICO SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 11 – À Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPLAN, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover a coordenação integrada com as demais Secretarias Municipais, para a elaboração do Planejamento Estratégico, acompanhamento e avaliação de programas, planos e/ou projetos,

Diário Oficial do Município

através dos instrumentos de planejamento afins: Plano Plurianual — PPA, Plano Anual — PA, Lei Orgânica Municipal — LOM, Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, Lei Orçamentária Anual — LOA, Plano Diretor — PD e Relatório de Gestão — RG, bem como proceder ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e promover ações integradas setorialmente, no intuito de fomentar as atividades de comércio, indústria e serviço, responsáveis pela alavancagem do desenvolvimento econômico do Município, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - promover a integração de ações das diversas Secretarias e órgãos da Administração, objetivando coordenar, acompanhar e avaliar programas e/ou projetos anuais e plurianuais e reprogramação de planos e projetos;

II - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

III - coordenar, em articulação com demais órgãos da Administração, a formação de fundos institucionais, o desenvolvimento de projetos prioritários destinados à captação de recursos financeiros com ente estadual e federal;

IV - propor articulação da Secretaria com os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, visando à prospecção de atividades setoriais;

V – desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos da Administração, o Plano Diretor do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;

VI - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;

VII - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;

VIII - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento das Secretarias;

IX - promover cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

X - fomentar a economia local existente, por meio da atração de novos empreendimentos para o Município, e desenvolver as potencialidades e vocações próprias por meio de políticas de desenvolvimento, discutidas no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Econômico.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
4.	CC 05	COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO
5.	CC 05	COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO
6.	CC 04	DIRETOR DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (ELABORAÇÃO DE PA, LDO, LOA)

Diário Oficial do Município

7. CC 05 COORDENADOR DE ESTRATÉGIAS PARTICIPATIVAS E INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
8. CC 05 COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DE RECURSOS
9. CC 05 COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO

Seção VI SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria de Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETRI, compete, dentre outras atribuições regimentais, executar a política tributária do Município, efetivando as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, por meio de ações junto aos contribuintes, voltadas para a orientação, conscientização e facilitação de atendimento, além de ser responsável pelo gerenciamento das receitas mobiliárias e imobiliárias, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a) e demais órgãos da Administração, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Tributação:

I - coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

II - sugerir ao Chefe do Poder Executivo as proposições das políticas tributárias do Município;

III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;

IV - autorizar a expedição de Certidões de Isenção de Tributos Municipais;

V - definir o modelo dos documentos a serem utilizados para fins de recolhimento, na rede bancária, de tributos e demais receitas municipais;

VI - definir o modelo do comprovante de retenção de ISSQN na fonte;

VII - autorizar e determinar, na competência da administração tributária municipal, a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal;

VIII - proceder ao lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;

IX - aplicar as penalidades previstas nas Leis Tributárias do Município, propondo, quando cabível, ao(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, a aplicação de penas que digam respeito à suspensão, ao cancelamento de isenções e à interdição de estabelecimentos e especificando, ainda, no próprio ato de aplicação de penalidade, a obrigação principal e as acessórias a serem cumpridas pelo contribuinte durante a vigência de regime especial, quando for o caso;

X - conceder benefício fiscal previsto em Lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Tributação:

	Nº	CC	FUNÇÃO
Seção VII DO EIXO	1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE TRIBUTAÇÃO
	2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
	3.	CC 05	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE GEOPROCESSAMENTO DE DADOS
	4.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
	5.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO
	6.	CC 05	COORDENADOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS
	7.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Diário Oficial do Município

ESTRUTURANTE 4 - GERENCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - À Secretaria de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEAD, compete, dentre outras atribuições regimentais, responder pela política de administração patrimonial, de materiais e de pessoal no âmbito do Poder Executivo. Para tanto, tem como função gerenciar a política de informatização e responder pelas atividades gerais de protocolo, arquivos, almoxarifados, patrimônio, desenvolvimento dos processos de gestão de pessoas e da guarda patrimonial, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Administração:

I - prover a gestão de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;

V - propor políticas sobre administração de pessoal, por meio do assessoramento aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, como também em matéria de arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

VI - organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;

VII - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

VIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

IX - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio da administração;

X - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XI - conduzir os processos de contratação temporária, que tenham como finalidade atender o excepcional interesse da administração pública, centralizando a execução das rotinas administrativas inerentes aos respectivos processos.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Administração:

Seção	Nº	CC	FUNÇÃO	VIII
	1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	
	2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO	
	3.	CC 04	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	
	4.	CC 05	COORDENADOR DE GERÊNCIA EXECUTIVA DE PESSOAL	
	5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATOS E EXPEDIENTES	
			SECRETARIA DE FINANÇAS	

Diário Oficial do Município

- | | | |
|-----|-------|--|
| 6. | CC 06 | SUBCOORDENADOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO |
| 7. | CC 06 | SUBCOORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO |
| 8. | CC 04 | DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO |
| 9. | CC 05 | COORDENADOR DE PATRIMÔNIO |
| 10. | CC 05 | COORDENADOR DE ARQUIVO CENTRAL |
| 11. | CC 05 | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL |
| 12. | CC 05 | COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| 13. | CC 06 | SUBCOORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| 14. | CC 05 | COORDENADOR DE SAÚDE DO SERVIDOR, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO |
| 15. | CC 05 | SUBCOORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR |
| 16. | CC 05 | COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO |

Art. 14 - À Secretaria de Finanças, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIN, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, executar, fiscalizar e controlar a administração econômico-tributária do município, promovendo o equilíbrio entre as receitas e as despesas para garantir o desenvolvimento do Município e a qualidade na prestação dos serviços, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Finanças:

I - colaborar e participar com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

III - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

IV - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos; de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

V - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

VI - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

VII - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

IX - administrar a contabilidade geral do Município.

X - elaborar a programação financeira do Município;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Finanças:

- | Nº | CC | FUNÇÃO |
|----|-------|---------------------------|
| 1. | CC 01 | SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS |
| 2. | CC 03 | ASSESSOR TÉCNICO |

Diário Oficial do Município

4. CC DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
04
5. CC COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
05
6. CC SUBCOORDENADOR DE SUPORTE
06 ADMINISTRATIVO
7. CC SUBCOORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
06
8. CC SUBCOORDENADOR DE CONTABILIDADE
06
9. CC SUBCOORDENADOR FINANCEIRO
06

Seção IX DO EIXO ESTRUTURANTE 5 - SERVIÇOS SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 15 - À Secretaria da Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESAU, compete, dentre outras atribuições regimentais, formular, coordenar e executar programas e projetos no intuito de garantir o atendimento à saúde da população e desenvolver ações de vigilância sanitária e epidemiológica, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) da Saúde:

I - Controlar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados;

II - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III - coordenar e monitorar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV - efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

V - elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

VI - celebrar convênios e consórcios com órgãos federais, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde e saneamento do Município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

VII - promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

VIII - promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

IX - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

X – Coordenar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunização no âmbito municipal;

XI - gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

Diário Oficial do Município

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria da Saúde:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO À SAÚDE
4.	CC 03	ASSESSOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
5.	CC 04	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
6.	CC 05	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
7.	CC 05	COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA
8.	CC 05	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL
9.	CC 05	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
10.	CC 05	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (EMULTI)
11.	CC 05	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS EPIDEMIOLÓGICOS
12.	CC 05	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS AMBULATORIAIS
13.	CC 05	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE
14.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE NOS CICLOS DE VIDA
15.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO AS CONDIÇÕES CRÔNICAS E CAUSAS EXTERNAS
16.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PREVENÇÃO E COMBATE AO TABAGISMO, ALCOOLISMO E OUTRAS DROGAS
17.	CC 03	ASSESSOR DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS E INTERNAÇÕES
18.	CC 05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE INTERNAÇÕES
19.	CC 05	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO
20.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
21.	CC 03	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
22.	CC 05	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
23.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Diário Oficial do Município

- 24. CC 05 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 25. CC 05 COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO
- 26. CC 05 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
- 27. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA DOENÇA DE CHAGAS
- 28. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA LEISHMANIOSE
- 29. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA RAIVA
- 30. CC 06 SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE
- 31. CC 05 COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL
- 32. CC 05 COORDENADOR DE IST/AIDS E HEPATITES VIRAIS
- 33. CC 04 DIRETOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS
- 34. CC 05 COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS
- 35. CC 05 COORDENADOR DE ESCALA DE TRANSPORTE
- 36. CC 05 COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES
- 37. CC 05 COORDENADOR DE RECURSO HUMANOS
- 38. CC 06 SUBCOORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL
- 39. CC 05 COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 40. CC 06 SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS
- 41. CC 06 SUBCOORDENADOR DE ALMOXARIFADO
- 42. CC 02 GERENTE FINANCEIRO
- 43. CC 05 COORDENADOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
- 44. CC 06 SUBCOORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO
- 45. CC 06 SUBCOORDENADOR DE COMPRAS
- 46. CC 05 COORDENADOR CONTÁBIL
- 47. CC 03 ASSESSOR DE UNIDADE DE MAIOR COMPLEXIDADE: CAPS
- 48. CC 05 COORDENADOR DO CAPS II

Diário Oficial do Município

- | | | |
|-----|----|--|
| 49. | CC | COORDENADOR DO CAPS AD |
| | 05 | |
| 50. | CC | SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS II |
| | 06 | |
| 51. | CC | SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS AD |
| | 06 | |
| 52. | CC | ASSESSOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES |
| | 03 | CLÍNICAS - LMAC |
| 53. | CC | COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE |
| | 05 | ANÁLISES CLÍNICAS – LMAC |
| 54. | CC | SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - LMAC |
| | 06 | |
| 55. | CC | ASSESSOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES |
| | 03 | ODONTOLÓGICAS – CEO |
| 56. | CC | COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES |
| | 05 | ODONTOLÓGICAS – CEO |
| 57. | CC | SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEO |
| | 06 | |
| 58. | CC | ASSESSOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – |
| | 03 | CEM |
| 59. | CC | COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES |
| | 05 | MÉDICAS – CEM |
| 60. | CC | SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEM |
| | 06 | |
| 61. | CC | AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE |
| | 04 | |
| 62. | CC | AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE |
| | 04 | |
| 63. | CC | AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE |
| | 04 | |
| 64. | CC | COORDENADOR DE SISTEMA EM SAÚDE |
| | 05 | |
| 65. | CC | SUBCOORDENADOR DE SISTEMAS EM SAÚDE |
| | 06 | |

Seção X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 16 - À Secretaria de Desenvolvimento Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDES, compete, dentre outras atribuições regimentais, a efetivação da assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão, garantindo sua dignidade como pessoa e o exercício de sua cidadania, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social:

I - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia do enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos;

Diário Oficial do Município

II - promover e articular ações para o desenvolvimento social, regularização fundiária urbana, habitacional e comunitária das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

III - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

IV - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no âmbito do Município;

V - interagir e articular com órgãos da Administração e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

VI - desenvolver ações relacionadas ao desenvolvimento de atividades voltadas à promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária;

VII - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração no mercado de trabalho e na economia local;

VIII - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

IX - responder pela gestão e/ou orientação às famílias quanto aos programas de benefícios de prestação continuada no âmbito municipal;

X - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, garantia de direitos e proteção social do cidadão.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR FINANCEIRO
4.	CC 04	DIRETOR DE COMPRAS
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PATRIMÔNIO
6.	CC 05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
7.	CC 06	SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO
8.	CC 05	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
9.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
10.	CC 05	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
11.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE SUPORTE AO CONSELHO TUTELAR
12.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LATICÍNIOS
13.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE CADASTRAMENTOS
14.	CC 06	SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS
15.	CC 05	COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO
16.	CC 05	COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL
17.	CC 06	SUBCOORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL
18.	CC 06	SUB-COORDENADOR DE TECNOLOGIA E REDES SOCIAIS

Diário Oficial do Município

- 19. CC 04 DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS
- 20. CC 05 COORDENAÇÃO DA PRIMEIRA INFANCIA
- 21. CC 04 DIRETOR DA GESTÃO DO SUAS
- 22. CC 04 DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS
- 23. CC 05 COORDENADOR DO ESCRITORIO SOCIAL
- 24. CC 05 COORDENADOR DE BENEFICIOS EVENTUAIS
- 25. CC 04 DIRETOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS MUNICIPAIS
- 26. CC 05 COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL
- 27. CC 05 COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES

SEÇÃO XI

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 17 - À Secretaria da Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDUC, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, coordenar e executar a política educacional do Município, por meio da oferta de educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de sua competência, segundo as necessidades da comunidade e a capacidade do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais do Governo, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Educação:

I - contribuir, coordenar e cumprir para a formação de planos para a ação do Governo Municipal, por meio de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e à melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua conservação;

IV - articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter regional;

V - viabilizar a execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não formal;

VI - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas com deficiência mental, física, auditiva, visual, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação;

VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação.

VIII - promover, executar e acompanhar ações voltadas à educação especial, educação sexual, educação de jovens e adultos, educação do campo, gestão escolar e articulação escola e comunidade;

IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional do Município;

Diário Oficial do Município

X - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União, políticas estaduais e com o sistema educacional de ensino;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria da Educação:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 02	GERENTE PEDAGÓGICO
4.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
5.	CC 04	DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
6.	CC 05	COORDENADOR DE MATERIAL ALMOXARIFADO
7.	CC 05	COORDENADOR CONTÁBIL
8.	CC 05	COORDENADOR CONTÁBIL ESCOLAR
9.	CC 05	COORDENADOR DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
10.	CC 05	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA
11.	CC 05	COORDENADOR TÉCNICO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
12.	CC 05	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
13.	CC 05	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
14.	CC 05	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I
15.	CC 05	COORDENADOR DO FUNDAMENTAL II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)
16.	CC 05	COORDENADOR DE ESTUDOS, NORMAS E EDUCAÇÃO ESCOLAR
17.	CC 05	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR
18.	CC 05	COORDENADOR DE ESPORTE ESCOLAR
19.	CC 05	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO
20.	CC 05	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA
21.	CC 05	COORDENADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
22.	CC 05	COORDENADOR DE SUPORTE BIBLIOTECÁRIO
23.	CC 05	COORDENADOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
24.	CC 05	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Parágrafo único: Os Diretores de Unidades de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Unidades do campo) são cargos eletivos via gestão democrática e regidos por normativa própria, fazendo jus à pecúnia da função gratificada, não sendo, pois, um cargo em comissão nomeado de livre nomeação do(a) gestor(a) municipal.

Diário Oficial do Município

Seção XII SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 18 - À Secretaria do Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete, dentre outras atribuições regimentais, elaborar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à preservação e defesa do meio ambiente, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, exigir o cumprimento das posturas municipais, e ainda, coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) do Meio Ambiente:

I - elaborar, atualizar e aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente. Atualização dos instrumentos legislativos e aplicação dos códigos (fiscais).

II - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;

III - conceber diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV - criar e recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

V - exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental (EPIA's) e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA's) e Declaração de Impacto Ambiental (DIA), para as atividades potencialmente poluidoras ou degradantes;

VI - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

VII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

VIII - fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

IX - determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

X - realizar a gestão de resíduos sólidos, a partir da nova Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como adotar a Agenda 2030 e os 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria do Meio Ambiente:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE MEIO AMBIENTE
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO

Diário Oficial do Município

3. CC 05 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
4. CC 05 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL
5. CC 05 COORDENADOR DE JULGAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAÇÃO
6. CC 05 COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
7. CC 05 COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS
8. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS
9. CC 05 COORDENADOR DE ZONEAMENTO TERRITORIAL E PROJETOS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
10. CC 05 COORDENADOR DE MONITORAMENTO E MANEJO DE ÁREAS DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO
11. CC 05 COORDENADOR DE PROJETOS DE ARBORIZAÇÃO, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E COMBATE À DESERTIFICAÇÃO
12. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DE ÁGUAS, RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
13. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO DAS ÁGUAS E SANEAMENTO
14. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS
15. CC 05 COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
16. CC 05 COORDENADOR DE FEIRA LIVRE

Seção XIII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 19 - À Secretaria de Desenvolvimento Rural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDRU, compete, dentre outras atribuições regimentais, desenvolver políticas de apoio ao produtor rural e executar ações, projetos e programas direcionados ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e abastecimento, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Rural:

I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária e abastecimento;

II - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

III - promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, recursos hídricos e abastecimento, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

Diário Oficial do Município

IV - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo tecnologias modernas;

V - realizar ações conjuntamente com a Secretaria do Meio Ambiente, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VI - apoiar e incentivar práticas agrícolas compatíveis com o Desenvolvimento Sustentável, em especial à atividade agropecuária orgânica;

VII - criar alternativas de renda através de um programa de fomento, incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

VIII - buscar o desenvolvimento do agronegócio local, auxiliando na eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, buscando a sustentabilidade da agricultura familiar, garantindo o abastecimento e a segurança alimentar, integrando produtores rurais e consumidores urbanos;

IX - desenvolver a organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;

X - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e/ou privadas que implementem programas e projetos nas áreas de abastecimento, agricultura, recursos hídricos e regularização fundiária.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO RURAL
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DE PROJETOS
4.	CC 05	COORDENADOR DE ESTRADAS E OBRAS RURAIS
5.	CC 05	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA RURAL
6.	CC 05	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA
7.	CC 05	COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
8.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
9.	CC 05	COORDENADOR DE ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL
10.	CC 05	COORDENADOR DO AÇOUGUE PÚBLICO MUNICIPAL
11.	CC 05	COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
12.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
13.	CC 05	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS

Diário Oficial do Município

14. CC 05 SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS

Seção XIV

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 - À Secretaria de Infraestrutura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEINFRA, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar, fiscalizar e executar obras municipais e prestar sua manutenção, bem como gerir os serviços de limpeza pública, executar as ações de saneamento integrado, e deliberar sobre transporte e trânsito, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Infraestrutura:

I - executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

II - planejar, disciplinar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano;

III - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

IV - estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;

V - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;

VI - executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;

VII - normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

VIII - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;

IX - disciplinar os serviços de transporte público coletivo e individual;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Infraestrutura:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 02	GERÊNCIA DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS
4.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
5.	CC 04	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
6.	CC 05	DIRETOR DE TRANSPORTE
7.	CC 05	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
8.	CC 05	COORDENADOR DE PRÓPRIOS PÚBLICOS
9.	CC 05	COORDENADOR MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES
10.	CC 05	COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL
11.	CC 05	COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO
12.	CC 05	COORDENADOR DE ORDENAMENTO TERRITORIAL (MAPEAMENTO E TOPOGRAFIA)
13.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Diário Oficial do Município

14. CC 05 COORDENADOR DE GARAGEM
15. CC 05 COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAIS

Seção XV SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 21 - À Secretaria de Cultura e Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover, difundir e desenvolver atividades e iniciativas de natureza artística e cultural. Compete também planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais entes públicos e setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e a valorização de sua cultura, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito(a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo:

I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

III - montar um sistema de informações culturais, artísticas, do patrimônio histórico e informações;

IV - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivo à cultura;

V - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, bem como o calendário cultural e cívico do Município;

VI - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;

VII - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;

IX - estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

X - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE CULTURA E TURISMO
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DE FOMENTO A ARTE E A CULTURA
4.	CC 05	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL PAUFERRENSE
5.	CC 05	COORDENADOR DO CORAL SERTÃO DE METAL

Diário Oficial do Município

6. CC 05 COORDENADOR DA ORQUESTRA DE VIOLÕES OITICICA
7. CC 05 COORDENADOR DA ORQUESTRA MUNICIPAL DE FLAUTAS
8. CC 05 COORDENADOR DA COMPANHIA PAUFERRENSE DE CULTURA E ARTES "ISRAEL VYANNEI"
9. CC 05 COORDENADOR DO CORPO DE BAILE PAUFERRENSE
10. CC 05 COORDENADOR DE DA GALERIA DE ARTES "TOINHO DUTRA"
11. CC 05 COORDENADOR DE INFORMÁTICA
12. CC 05 COORDENADOR DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA, TURISMO, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA
13. CC 05 COORDENADOR DE EVENTOS
14. CC 05 COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Seção XVI SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 22 - À Secretaria de Esportes e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEEL, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar a implantação de políticas públicas e a execução de projetos, programas e atividades direcionadas ao esporte, recreação e lazer para a população local de forma a contribuir com a qualidade de vida da comunidade, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito (a), auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências do(a) Secretário(a) de Esportes e Lazer:

I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao desportista no Município;

III - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IV – apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

V - incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

VI - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento do esporte no município;

VII - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

VIII - administrar quadras, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX - promover o desporto educacional e amador, por meio da elaboração do calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

X - organizar esportes e atividades para idosos, pessoas com deficiência e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social.

Diário Oficial do Município

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE E LAZER
2.	CC 02	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO
3.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
4.	CC 05	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
5.	CC 06	SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
6.	CC 05	COORDENADOR DE ESTRUTURAS DESPORTIVAS
7.	CC 05	COORDENADOR DE ESPORTE INCLUSIVO E COMUNITÁRIO

Seção XVII SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 23 - À Secretaria de Segurança Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESEP, compete planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município; além de supervisionar, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal.

Art. 24 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I - Guarda Civil;
- II - Defesa Civil;
- III - Departamento Municipal de Trânsito.

§1º A Guarda Civil, a Defesa Civil e o Departamento Municipal de Trânsito terão suas regulamentações em leis próprias.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Segurança Pública:

Nº	CC	FUNÇÃO
1.	CC 01	SECRETÁRIO(A) DE SEGURANÇA PÚBLICA
2.	CC 03	ASSESSOR TÉCNICO
3.	CC 04	DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
4.	CC 05	COORDENADOR OPERACIONAL
5.	CC 03	ASSESSOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
6.	CC 05	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
7.	CC 03	ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO
8.	CC 05	COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
9.	CC 05	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Diário Oficial do Município

- 10. CC 05 COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO
- 11. CC 05 COORDENADOR DE DIVISÃO DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO
- 12. CC 05 COORDENADOR DE GUARDA PATRIMONIAL

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que trata esta Lei estão incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais reguladas nos anexos que a integram.

Parágrafo único: A estrutura administrativa organizacional entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 26 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover:

I - a fixação da lotação dos servidores nos órgãos criados e reestruturados, nos termos da presente Lei;

II - a redistribuição de pessoal, exclusivamente no interesse da Administração, com vistas a ajustar os quadros de pessoal dos órgãos às reais necessidades dos serviços, obedecidos aos princípios de isonomia e irredutibilidade salarial;

III - a revisão dos Decretos que regulamentam a concessão de gratificações.

Art. 27 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 28 - Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município gozam do mesmo tratamento protocolar, posição hierárquica e serão remunerados por igual subsídio.

Art. 29 - Os secretários(as) adjuntos e os gerentes serão remunerados por igual subsídio.

Art. 30 - Os presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 31 - O servidor efetivo do Município, para ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 01 da estrutura organizacional administrativa do município, deverá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 32 – O servidor efetivo do Município, que ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 02 da estrutura organizacional administrativa do município, cujo vencimento efetivo seja

Diário Oficial do Município

equivalente a um salário mínimo, poderá receber, a título de gratificação, 90% (noventa por cento) da remuneração do cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Parágrafo único: O servidor efetivo do Município, que ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 02 da estrutura organizacional administrativa do município, cujo vencimento efetivo seja superior a um salário mínimo, poderá receber 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 33 - O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, para ocupar cargo em comissão constituído pelo CC 01 e CC 02 da organização administrativa municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 34 - O Poder Executivo, mediante Portaria, poderá criar comissões específicas para desempenhar atividades de trabalho, nomeando e designando servidores para o exercício das respectivas funções, mediante remuneração com natureza de verba indenizatória.

Art. 35- O(a) Prefeito(a) do Município poderá designar servidor para responder, em substituição, por cargo em comissão por ele nomeado durante as ausências e impedimentos do titular do cargo, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo.

Parágrafo único: A substituição do cargo em comissão será gratuita.

Art. 36 - É permitida a relocação, de ofício ou a requerimento do interessado, observado:

I - a existência de anuência do órgão de destino;

II - de ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou órgão equivalente;

III - atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira;

Parágrafo único. O ato de relocação depende de expressa autorização do(a) Prefeito(a) do Município.

Art. 37 - Todos os órgãos da Administração Pública deverão:

I - prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;

II - cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;

III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo Secretário, para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;

IV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 38 - Para implantação da estrutura prevista nesta lei, as despesas decorrentes correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

Diário Oficial do Município

I - abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;

II - abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;

III - realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à presente Lei.

Parágrafo único: Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 39 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas outras competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 40 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente estrutura administrativa organizacional será exercida conjuntamente pelos Secretários de Governo, de Administração e de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 41 - Revoga-se a Lei Complementar N° 06/2013, de 22 de julho de 2013, a Lei Complementar nº 011/2017, de 29 de agosto de 2017, e demais disposições em contrário.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO

Prefeita

Diário Oficial do Município

ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO (VENCIMENTOS-SUBSIDIOS) E QUANTIDADES.

Cargo	Símbolo	Remuneração	Quantidade
Secretário(a) Municipal	CC 01	R\$ 7.700,00	15
Procurador Geral do Município	CC 01	R\$ 7.700,00	01
Controlador Geral do Município	CC 01	R\$ 7.700,00	01
Secretário(a) Adjunto	CC 02	R\$ 5.000,00	04
Gerente de Licitações	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Contratos	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Compras	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente Financeiro	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Gerente de Engenharia e Projetos Especiais	CC 02	R\$ 5.000,00	04
Gerente Pedagógico	CC 02	R\$ 5.000,00	01
Assessor Técnico	CC 03	R\$ 2.500,00	25
Assessor Especial	CC 03	R\$ 2.500,00	12
Assessor de Cerimonial	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Auditor Geral	CC 03	R\$ 2.500,00	03
Assessor de Apoio e Relações Parlamentares	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Captação de Recursos	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Planejamento e Atenção à Saúde	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Marcação e Procedimentos Especiais e Internações	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Vigilância em Saúde	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Unidade de Maior Complexidade: CAPS	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Laboratório Municipal de Análises Clínicas – LMAC	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor do Centro de Especialidades Médicas – CEM	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor de Proteção e Defesa Civil	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Assessor Executivo de Trânsito	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Ouvidor Geral do Município	CC 03	R\$ 2.500,00	01
Auditor do Sistema Municipal de Saúde	CC 04	R\$ 1.800,00	03
Diretor de Publicações de Atos Administrativos (Transparência e Diário Oficial)	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Expediente e Redação	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Cerimonial	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Gabinete da Prefeita	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Assessoria Jurídica	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Escritório de Representação	CC 04	R\$ 1.800,00	01

Diário Oficial do Município

Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Licitações	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Pesquisa e Planejamento	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Imprensa	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Comunicação	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Executivo de Administração	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor de Controle Administrativo	CC 04	R\$ 1.800,00	02
Diretor Geral de Atenção Primária à Saúde	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS	CC 04	R\$ 1.800,00	13
Diretor de Agendamento de Passagens	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor Financeiro	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Compras	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 04	R\$ 1.800,00	03
Diretor da Gestão do SUAS	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Apoio aos Programas Sociais Municipais	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Projetos	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Iluminação Pública	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Transporte	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Fomento a Arte e a Cultura	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Diretor de Guarda Civil Municipal	CC 04	R\$ 1.800,00	01
Coordenador de Cerimonial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assessoria Jurídica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Auditoria	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Licitações	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Contratos	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Sistematização de Processos de Compras	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Sistematização de Manutenção de Frota	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Produção, Edição e Acervo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Planejamento e Gestão	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Programas, Projetos e Orçamentos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Monitoramento de Programas, Projetos e Orçamentos Públicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Diário Oficial do Município

Coordenador de Instrumentos de Planejamento (PA, LDO e LOA)	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estratégias Participativas e Inovação para o Desenvolvimento Econômico	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Captação e Controle de Recursos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Empreendedorismo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Cadastro	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador de Gerência Executiva de Pessoal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Patrimônio	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Arquivo Central	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Saúde do Servidor, Segurança e Medicina do Trabalho	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Suporte Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Promoção à Saúde e Atenção Primária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Saúde Bucal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Equipe Multiprofissional – EMULTI	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Processamento de Dados Epidemiológicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Processamento de Dados Ambulatoriais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Atenção e Promoção à Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Administrativo de Marcação e Procedimentos Especiais de Internação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Imunização	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Diário Oficial do Município

Coordenador de Saúde Animal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de IST/AIDS e Hepatites Virais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Agendamento de Passagens	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Escala de Transporte	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Acompanhamento de Pacientes	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Recurso Humanos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Apoio Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Orçamentos e Finanças	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Contábil	CC 05	R\$ 1.600,00	02
Coordenador do CAPS II	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do CAPS AD	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Laboratório Municipal de Análises Clínicas – LMAC	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Cetro de Especialidades Odontológicas- CEO	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas – CEM	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Sistema em Saúde	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Cadastro Único	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Primeira Infância	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Escritório Social	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Políticas para Mulheres	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Benefícios Eventuais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Promoção Social	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Material de Almoxarifado	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Contábil Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Transporte Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Infraestrutura	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Técnico de Nutrição Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Alimentação Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Educação Infantil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Ensino Fundamental I	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos (EJA)	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estudos, Normas e Educação Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Censo Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Transporte Escolar	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Diário Oficial do Município

Coordenador da Educação do Campo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Educação Especial Inclusiva	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Biblioteca Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Suporte Bibliotecário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Escola em Tempo Integral	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização Urbanística e Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Julgamento de Processos de Infração	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Licenciamento de Obras e Serviços	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Licenciamentos de Obras Públicas e Privadas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão do Sistema de Informações Geográficas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Zoneamento Territorial e Projetos de Conservação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Monitoramento e Manejo de Áreas de Proteção e Conservação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Arborização, Mudanças Climáticas e Combate à Desertificação	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão de Águas, Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão das Águas e Saneamento	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão e Projetos de Resíduos Sólidos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Gestão e Projetos de Educação Ambiental	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Feira Livre	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estradas e Obras Rurais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Rural	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Assistência Agropecuária	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Abastecimento de Água	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Abatedouro Público Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Açougue Público Municipal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Manutenção de Poços	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Almoxarifado	CC 05	R\$ 1.600,00	04
Coordenador de Próprios Públicos	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Diário Oficial do Município

Coordenador de Manutenção de Logradouros e Necrópoles	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Engenharia Civil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Projetos de Arquitetura e Urbanismo	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Ordenamento Territorial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização de Obras	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Garagem	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Manutenção de Veículos Oficiais	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de banda musical Pauferrense	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Coral Sertão de Metal	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Orquestra de Vilões Oitica	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Orquestra Municipal de Flautas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Companhia Pauferrense de Cultura e Artes "Israel Vyannei"	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador do Corpo de Baile Pauferrense	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador da Galeria de Ates "Toinho Dutra"	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fomento e Incentivo à Cultura, Turismo, Patrimônio e Memória	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Administrativo	CC 05	R\$ 1.600,00	03
Coordenador de Informática	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Planejamento em Turismo e Eventos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Equipamentos Esportivos	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Estruturas Desportivas	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Esporte Inclusivo e Comunitário	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Operacional	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Divisão de Engenharia e Trafego	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Divisão de Educação de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Coordenador de Divisão de Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito	CC 05	R\$ 1.600,00	01

Diário Oficial do Município

Coordenador de Guarda Patrimonial	CC 05	R\$ 1.600,00	01
Subcoordenador de Atenção ao Consumidor	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Licitações	CC 06	R\$ 1.518,00	02
Subcoordenador de Estratégias e Redes	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Conteúdo Audiovisual e Fotografia	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Comunicação Institucional	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Propaganda e Publicidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atos e Expedientes	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Protocolo e Atendimento	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Folha de Pagamento	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Tecnologia da Informação	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Saúde do Trabalho	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Suporte Administrativo	CC 06	R\$ 1.518,00	02
Subcoordenador de Prestação de Contas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Contabilidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Financeiro	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Atenção as Condições Crônicas e Causas Externas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate ao Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico à Vigilância Sanitária	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate da Doença de chagas	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Combate da Leishmaniose	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Controle da Raiva	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Prevenção e Controle da Dengue	CC 06	R\$ 1.518,00	01

Diário Oficial do Município

Subcoordenador de Registro e Controle de Pessoal	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Serviços Gerais	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Almoxarifado	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Financeiro	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Compras	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CAPS II	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CAPS AD	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico LAMAC	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CEO	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Apoio Técnico CEM	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Sistemas em Saúde	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Patrimônio	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Administrativo	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Recursos Humanos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Suporte ao Conselho Tutelar	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Processamento e Distribuição de Laticínios	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Cadastramentos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador Administrativo dos Conselhos	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador da Vigilância Socioassistencial	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Tecnologia e Redes Sociais	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Abastecimento de Água	CC 06	R\$ 1.518,00	03
Subcoordenador de Manutenção de Poços	CC 06	R\$ 1.518,00	01
Subcoordenador de Equipamentos Esportivos	CC 06	R\$ 1.518,00	05

Diário Oficial do Município**ANEXO II- QUADRO DESCRITIVO GERAL DE CARGOS**

CC	VENCIMENTOS	QUANTIDADE	TOTAL
CC 1	R\$ 7.700,00	17	R\$ 130.900,00
CC 2	R\$ 5.000,00	13	R\$ 65.000,00
CC 3	R\$ 2.500,00	53	R\$ 132.500,00
CC 4	R\$ 1.800,00	49	R\$ 86.400,00
CC 5	R\$ 1.600,00	144	R\$ 230.400,00
CC 6	R\$ 1.518,00	55	R\$ 83.490,00
	TOTAL	331	R\$ 728.690,00

Diário Oficial do Município

ANEXO III - ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS		
Denominação	Requisitos	Atribuições
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, ordenando despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, bem como assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no âmbito dos assuntos de seu órgão.
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Pau dos Ferros; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos a Prefeita do Município e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Pau dos Ferros.
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
SECRETÁRIO(A) ADJUNTO	Livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	Substituir o Secretário Municipal nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da sua Secretaria; assessorar o Secretário Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da sua Secretaria e exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal; cumprir os encargos e missões determinadas pela Prefeita do Município, junto a órgãos públicos e entidades governamentais.
ASSESSOR TÉCNICO	Nível Superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência; organizar e documentar informações técnicas para garantir fácil acesso e rastreabilidade; realizar pesquisas e estudos técnicos para fundamentar decisões durante o desenvolvimento de projetos; assegurar que os processos e procedimentos técnicos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis.

Diário Oficial do Município

DIRETOR DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO	Nível Médio	Supervisionar a equipe de redatores, jornalistas ou profissionais responsáveis pela produção de textos, artigos, reportagens e outros materiais escritos; planejar e coordenar as pautas e temas que serão abordados pela equipe de redação; elaborar relatórios sobre os resultados da produção de conteúdo, fornecendo insights e recomendações para melhorar a estratégia de comunicação escrita; implementar e supervisionar processos de revisão de conteúdo, garantindo a excelência e consistência de toda a comunicação escrita.
ASSESSÓRIA DE APOIO E RELAÇÕES PARLAMENTARES	Nível Superior	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando o seus superiores na comunicação entre o Poder Executivo e outros atores políticos; identificar oportunidades de apoio político, alianças e coalizões que favoreçam o avanço de propostas e projetos de lei.
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS (TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL)	Nível Médio	Organizar e coordenar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial ou em outros meios oficiais; garantir que as publicações sigam a legislação vigente, normas internas e padrões de transparência; monitorar e manter os canais de comunicação e plataformas digitais atualizados, disponibilizando informações de interesse público de maneira acessível; garantir o cumprimento da legislação sobre transparência e publicidade dos atos administrativos.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Coordenar o planejamento e a execução de cerimônias oficiais, eventos corporativos e recepções; garantir que todas as etapas dos eventos sejam seguidas de acordo com o protocolo estabelecido, desde a definição do local até os detalhes finais; organizar a recepção e acompanhamento de autoridades durante eventos e visitas oficiais.
DIRETOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Coordenar equipes de apoio e profissionais envolvidos na organização de eventos (seguranças, recepcionistas, cerimonialistas, entre outros); organizar a infraestrutura, decoração e disposição do espaço de forma adequada ao tipo de evento e à formalidade exigida; Elaborar e gerenciar convites, credenciamento e listas de presença de convidados para eventos e cerimônias; controlar a confirmação de presença e assegurar que todos os convidados sejam atendidos conforme o protocolo.
COORDENADOR DE CERIMONIAL	Nível Médio	Supervisionar o uso de itens simbólicos, como bandeiras, selos, uniformes e outros elementos cerimoniais; garantir a conformidade e manutenção dos materiais utilizados nos eventos, zelando pela imagem institucional.
ASSESSOR ESPECIAL	Nível Médio	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos de gestão e políticos do órgão que estiver lotado.

Diário Oficial do Município

DIRETOR DO GABINETE DA PREFEITA	Nível Médio	Supervisionar o fluxo de trabalho e a comunicação entre os diversos setores da prefeitura e o gabinete da prefeita; prestar suporte direto à prefeita no planejamento e execução das suas atividades diárias, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos e viagens; controlar e manter arquivos organizados, garantindo a integridade e a confidencialidade de informações sensíveis ou estratégicas.
DIRETOR DE ASSESSORIA JURÍDICA	Graduado em Direito	Responsável pela assistência jurídica a órgãos da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros atos administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.
COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA	Nível Médio	Monitorar mudanças na legislação e jurisprudência que impactam a atuação da organização, assegurando que a instituição esteja em conformidade com as novas normas legais. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos
AUDITOR GERAL	Nível Superior	Planejar, coordenar e executar auditorias internas em todas as áreas da organização, verificando a conformidade com as normas, regulamentos e políticas internas e externas; avaliar a eficácia e a eficiência dos processos e controles internos, identificando falhas, riscos e áreas de melhoria; elaborar relatórios detalhados sobre os resultados das auditorias, destacando as principais constatações, riscos e recomendações de melhorias.
COORDENADOR DE AUDITORIA	Nível Médio	Oferecer suporte técnico e orientação à equipe de auditores, garantindo o cumprimento das metodologias e práticas estabelecidas, assim como implementar ações para aprimorar as práticas de auditoria e melhorar a eficácia e a eficiência das operações organizacionais.
OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Nível Médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
DIRETOR DE ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO	Nível Médio	Coordenar as atividades do escritório de representação, assegurando que as ações e decisões estejam alinhadas com os objetivos e estratégias do Município; identificar oportunidades de parcerias, colaborações e cooperação que possam beneficiar o Município, seja por meio de convênios, parcerias estratégicas ou projetos conjuntos.

Diário Oficial do Município

DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Nível Médio	Estabelecer parcerias com outras instituições governamentais, ONGs e entidades da sociedade civil para fortalecer a rede de proteção ao consumidor; organizar campanhas de conscientização para informar os consumidores sobre seus direitos, como por exemplo, sobre cláusulas abusivas, publicidade enganosa e práticas comerciais desleais.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	Nível Médio	Supervisionar a atuação de órgãos responsáveis pela fiscalização do cumprimento das normas de defesa do consumidor, garantindo que as empresas sigam a legislação pertinente.
SUBCOORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	Nível Médio	Monitorar o fluxo de atendimentos, verificando a evolução e solução das reclamações e questões levantadas pelos consumidores; analisar as reclamações recebidas, buscando soluções práticas e eficientes para a resolução dos problemas dos consumidores, de acordo com a legislação vigente.
GERENTE DE LICITAÇÕES	Nível superior com qualificação na área	Responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação; garantir que os editais estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, entre outras); monitorar o cumprimento de prazos e assegurar que não haja falhas ou irregularidades no processo licitatório; Coordenar todo o processo licitatório.
DIRETOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, convocar e presidir reuniões da comissão permanente de licitação, encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de sua atribuição.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Coordenar a organização de toda a documentação necessária para os processos licitatórios. Acompanhar a entrega de propostas e a validação de documentos dos participantes.
SUBCOORDENADOR DE LICITAÇÕES	Nível Médio	Elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios, apresentando informações sobre andamento, conclusão e eventual necessidade de ajustes; fornecer informações para auditorias e fiscalizações sobre os processos licitatórios realizados.

Diário Oficial do Município

GERENTE DE CONTRATOS	Nível Superior	Gerenciar a renovação, prorrogação ou encerramento de contratos, conforme necessário; elaborar, revisar e validar contratos, garantindo que todas as cláusulas estejam claras, legais e atendam aos interesses da administração; acompanhar o desempenho e a execução dos contratos, garantindo que os resultados acordados sejam atingidos dentro dos parâmetros estabelecidos.
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	Nível Médio	Organizar e manter a documentação de contratos, aditivos e outros documentos relacionados atualizados e arquivados adequadamente; produzir relatórios periódicos sobre a execução de contratos, destacando possíveis desvios, dificuldades encontradas e ações corretivas adotadas; utilizar sistemas de gestão de contratos para otimizar a organização, controle e acompanhamento dos contratos firmados pela empresa.
GERENTE DE COMPRAS	Nível Superior	Coordenar todas as atividades relacionadas ao processo de compras, desde a solicitação até a entrega dos materiais e serviços; planejar e organizar as compras de acordo com as necessidades dos órgãos e os cronogramas estabelecidos pela administração pública; desenvolver e implementar estratégias de compras que otimizem custos e garantam a eficiência operacional; manter um bom relacionamento com os fornecedores para garantir a continuidade do fornecimento e buscar soluções para eventuais problemas; informar a alta gestão sobre o status das compras e quaisquer riscos ou problemas que possam afetar a operação; supervisionar e gerenciar a equipe de compras, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e que os colaboradores sejam bem treinados.
DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	Nível Médio	Analisar as necessidades dos órgãos para determinar os itens ou serviços a serem adquiridos; identificar fornecedores qualificados, buscando sempre as melhores condições de preço, prazo e qualidade; trabalhar de forma integrada com a equipe de logística para garantir a entrega pontual dos materiais adquiridos.
COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS	Nível Médio	Analisar, otimizar e sistematizar os processos de compras, garantindo que eles sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; criar e padronizar procedimentos internos para o processo de compras.
COORDENADOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA OFICIAL	Nível Médio	Realizar o controle completo da frota de veículos, mantendo um inventário atualizado sobre os veículos disponíveis, sua situação de manutenção e utilização; acompanhar o ciclo de vida dos veículos, incluindo as datas de aquisição, manutenção e desativação, para garantir a gestão adequada dos ativos; implantar e manter sistemas de gestão de

Diário Oficial do Município

		manutenção que possam rastrear e otimizar os processos, como o controle de custos, intervalos de manutenção e desempenho dos veículos.
DIRETOR DE IMPRENSA	Nível Médio	Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa, facilitando a interação entre os gestores municipais e os veículos de comunicação; realizar a divulgação eficiente de ações, projetos e eventos dos órgãos que integram a administração pública; elaborar releases, notas oficiais e comunicados, assegurando que as informações sejam transmitidas de forma clara e acessível.
COORDENADOR DE PRODUÇÃO, EDIÇÃO E ACERVO	Nível Médio	Coordenar a criação de peças visuais para campanhas publicitárias, eventos e ações institucionais; produzir, editar e organizar o acervo de materiais audiovisuais e fotográficos de registros institucionais.
SUBCOORDENADOR DE ESTRATÉGIAS E REDES	Nível Médio	Gerenciar e criar conteúdo para as redes sociais oficiais vinculadas ao Poder Executivo; monitorar constantemente as métricas de desempenho e engajamento das publicações.
SUBCOORDENADOR DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL E FOTOGRAFIA	Nível Médio	Capturar imagens estáticas e audiovisuais que retratem as ações e eventos da administração pública; produzir e editar materiais audiovisuais e fotográficos tanto institucionais quanto publicitários, para serem utilizados em campanhas de comunicação, tanto online quanto offline, reforçando a imagem da administração pública.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Nível Médio	Elaborar e executar estratégias de comunicação que visem promover as políticas públicas e ações do governo municipal; liderar, definir e coordenar campanhas de comunicação que envolvam a administração municipal; gerenciar a criação de conteúdos para diversos canais de comunicação, como o site institucional, redes sociais e a imprensa;
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Nível Médio	Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico de comunicação da secretaria, alinhando as ações de comunicação; definir campanhas, organizar eventos e a utilização eficiente dos diversos canais de mídia.
SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Nível Médio	Articular e organizar as ações e estratégias de comunicação do Poder Executivo; supervisionar atividades diárias desempenhadas pela equipe de comunicação.
SUBCOORDENADOR DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE	Nível Médio	Planejar e executar ações de divulgação que promovam as iniciativas e políticas da administração municipal; coordenar as campanhas publicitárias e as estratégias de propaganda; informar e engajar a população através dos canais de comunicação, como mídias digitais, rádio, televisão e impressos; monitorar os resultados das ações publicitárias.
COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO	Nível Médio	Coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos estratégicos do município, alinhados aos objetivos da Secretaria de

Diário Oficial do Município

		Planejamento e Desenvolvimento Econômico; supervisionar a elaboração e avaliar a execução do orçamento municipal, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros de acordo com as prioridades do município; acompanhar e avaliar a execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira; monitorar e avaliar a execução de programas e projetos, propondo ajustes para garantir a eficácia e a maximização de resultados.
COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO PÚBLICO	Nível Médio	Desenvolver normas e procedimentos gerais que orientem as atividades de monitoramento e avaliação dos programas e o desenvolvimento da ação governamental; monitorar o progresso das ações e atividades dos projetos, assegurando que os indicadores de desempenho sejam acompanhados regularmente e que ajustes sejam realizados quando necessário; acompanhar, avaliar e orientar técnico-normativamente a execução orçamentária;
COORDENADOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (ELABORAÇÃO DE PA, LDO, LOA)	Nível Médio	Realizar os estudos necessários e atuar diretamente na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os diversos órgãos da Administração; viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações dos vários órgãos da Administração; promover a transparência na elaboração e execução dos instrumentos de planejamento, além de coordenar processos de participação pública para garantir que a população contribua com sugestões e prioridades.
COORDENADOR DE ESTRATÉGIAS PARTICIPATIVAS E INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Nível Médio	Estabelecer parcerias com instituições financeiras, entidades de ensino, centros de pesquisa, incubadoras de empresas, associações comerciais e outras organizações para a criação de programas de incentivo à inovação e apoio a empreendedores, buscando ampliar as oportunidades de negócios inovadores no município; planejar e organizar eventos, programas de capacitação, workshops e consultorias para empreendedores, voltados à

Diário Oficial do Município

		inovação criatividade e gestão empresarial, visando o desenvolvimento de habilidades gerenciais e de inovação; incentivar a inovação, sustentabilidade e a adoção de tecnologias nas empresas locais, promovendo práticas empresariais responsáveis e alinhadas às tendências globais.
COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DE RECURSOS	Nível Médio	Identificar e buscar fontes de financiamento externas para o município, como convênios, emendas parlamentares, parcerias público-privadas, fundos federais e estaduais, entre outras; elaborar e coordenar a preparação de propostas e projetos para captação de recursos, alinhando-os às necessidades estratégicas da administração municipal e aos requisitos das fontes de financiamento; realizar o acompanhamento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, garantindo que todos os requisitos legais sejam cumpridos e os objetivos do projeto sejam alcançados.
COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	Nível Médio	Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município, por meio dos programas e projetos prioritários para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; promover, apoiar e incentivar políticas voltadas a promoção da atração de novos empreendimentos; realizar estudos e pesquisas que subsidiem à atração de novos empreendimentos e ao fortalecimento das atividades econômicas em desenvolvimento e atividades de livre iniciativa não-formais; identificar e analisar as oportunidades de investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades e vocações locais.
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Nível Médio	Coordenar os serviços de atendimento presencial, telefônico e digital, garantindo eficiência e qualidade no suporte ao contribuinte; gerenciar o recebimento e tratamento de reclamações, sugestões e dúvidas dos contribuintes; manter atualizados os repositórios digitais de informações fiscais, assegurando acesso público facilitado.
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	Nível Médio	Coordenar a gestão e atualização do cadastro imobiliário, garantindo a correta identificação de imóveis urbanos e rurais; supervisionar a inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais, assegurando que as informações reflitam a realidade

Diário Oficial do Município

		física e jurídica dos imóveis; integrar o cadastro imobiliário com outros bancos de dados municipais, estaduais e federais, garantindo maior precisão e eficiência na gestão territorial.
COORDENADOR DE CADASTRO	Nível Médio	Coordenar a gestão, organização e atualização do cadastro de pessoas físicas, jurídicas, imóveis, bens patrimoniais ou outros ativos sob responsabilidade do órgão; desenvolver mecanismos para verificação e validação de dados, reduzindo inconsistências e fraudes cadastrais; supervisionar ações de fiscalização para garantir que os registros reflitam a realidade administrativa, territorial ou patrimonial.
COORDENADOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS	Nível Médio	Coordenar a arrecadação, controle e fiscalização das receitas mobiliárias; supervisionar os processos de cálculo, lançamento e cobrança dos tributos e demais receitas associadas a bens móveis e imóveis públicos; monitorar a evolução das receitas, identificando tendências e propondo medidas para otimização da arrecadação.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	Nível Médio	Elaborar planejamentos estratégicos de fiscalização, definindo critérios, prioridades e metas para atuação da equipe; coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relacionadas a tributos, normas administrativas, uso do solo, posturas municipais, contratos, patrimônio público ou outras áreas pertinentes; coordenar a emissão de autos de infração, notificações e penalidades administrativas decorrentes de descumprimento de normas e regulamentos.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, garantindo o cumprimento da legislação e das diretrizes institucionais; desenvolver planos estratégicos de RH, alinhando-os às necessidades da administração pública; supervisionar licenças, afastamentos, aposentadorias e outros direitos dos servidores.
COORDENADOR DE GERÊNCIA EXECUTIVA DE PESSOAL	Nível Médio	Gerenciar o cadastro funcional dos servidores. Acompanhar e garantir a correta execução dos processos de admissão, movimentação, aposentadoria e desligamento de servidores; desenvolver estratégias para melhoria da produtividade e desempenho dos servidores.
SUBCOORDENADOR DE ATOS E EXPEDIENTES	Nível Médio	Supervisionar a elaboração, revisão e tramitação de atos administrativos, incluindo portarias, decretos, ofícios e memorandos; garantir que todos os atos e expedientes estejam de acordo com as normas jurídicas e institucionais vigentes; acompanhar a assinatura, publicação e arquivamento de documentos institucionais, assegurando a transparência e acessibilidade das informações.
SUBCOORDENADOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO	Nível Médio	Supervisionar o recebimento, registro, tramitação e distribuição de documentos e processos administrativos; acompanhar e controlar prazos de resposta e andamento dos processos administrativos, assegurando eficiência e celeridade; coordenar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico para receber, orientar e encaminhar solicitações da sociedade e de setores internos.

Diário Oficial do Município

SUBCOORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	Nível Médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias; monitorar prazos de fechamento e envio da folha de pagamento, evitando atrasos e inconsistências.
DIRETOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio	Garantir a eficiência operacional dos processos administrativos; supervisionar a organização, digitalização e arquivamento de documentos institucionais e Assegurar a correta catalogação e armazenamento de dados administrativos.
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	Supervisionar o registro, tombamento, controle e inventário de bens móveis e imóveis da instituição; garantir a correta identificação e codificação dos bens patrimoniais, assegurando rastreabilidade e controle eficiente; Implementar sistemas informatizados de gestão patrimonial, permitindo maior transparência e eficiência na administração dos ativos; acompanhar movimentações, transferências e baixas de bens patrimoniais, garantindo conformidade com as normas e regulamentos internos; coordenar ações preventivas e corretivas para a conservação dos bens públicos.
COORDENADOR DE ARQUIVO CENTRAL	Nível Médio	Coordenar o recebimento, triagem e destinação de documentos; supervisionar e coordenar a organização, classificação, indexação e arquivamento de documentos institucionais; supervisionar a digitalização e backup de arquivos importantes; supervisionar a edição e revisão de normativas, manuais e procedimentos internos sobre gestão documental.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	Nível Médio	Administrar e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médio	Coordenar a administração e manutenção dos sistemas de TI; coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicativos institucionais; integrar e otimizar sistemas de

Diário Oficial do Município

		informação e bancos de dados para garantir eficiência e acessibilidade; garantir a aplicação de normas de conformidade, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e padrões de segurança da informação.
SUBCOORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médio	Auxiliar na gestão e manutenção da infraestrutura de TI; monitorar o desempenho dos sistemas e redes; auxiliar na implantação, integração e otimização de sistemas institucionais e bases de dados.
COORDENADOR DE SAÚDE DO SERVIDOR, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Nível Médio	Coordenar programas de promoção da saúde e bem-estar para os servidores; implementar campanhas preventivas relacionadas à saúde física, mental e emocional dos trabalhadores; supervisionar e incentivar a prática de hábitos saudáveis no ambiente de trabalho, incluindo ergonomia e prevenção de doenças ocupacionais.
SUBCOORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	Nível Médio	Coordenar ações para minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais; coordenar a organização, digitalização e arquivamento de documentos médicos, laudos e registros de segurança do trabalho; assegurar a confidencialidade e integridade dos dados dos servidores, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); monitorar e controlar arquivos de afastamentos, perícias médicas e relatórios de acompanhamento de saúde do servidor.
COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Supervisionar as atividades diárias dos processos administrativos, como controle de documentos, organização de agendas, recebimento e distribuição de correspondências, entre outros; responsável pela organização, arquivamento e controle de documentos importantes, como contratos, registros de funcionários, entre outros, garantindo fácil acesso e conformidade legal.
DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Supervisionar e garantir a eficiência dos processos administrativos internos; elaborar relatórios de gestão para otimização dos processos internos; desenvolver e implementar melhorias na infraestrutura administrativa.
SUBCOORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação administrativa na organização e supervisão das atividades administrativas; organizar a gestão operacional de recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às demais áreas.
SUBCOORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Nível Médio	Auxiliar no controle e acompanhamento da prestação de contas de projetos e atividades institucionais; elaborar relatórios financeiros e auditorias internas; garantir que os processos de prestação de contas estejam alinhados às normativas e regulamentos vigentes.
SUBCOORDENADOR DE CONTABILIDADE	Nível Médio	Auxiliar na execução e controle das atividades contábeis da instituição; apoiar a análise e conferência de documentos contábeis; contribuir para a elaboração de demonstrações contábeis e relatórios financeiros; apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentações necessárias.

Diário Oficial do Município

SUBCOORDENADOR FINANCEIRO	Nível Médio	Auxiliar no planejamento e controle financeiro da instituição; apoiar a análise e conferência de documentos financeiros.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO À SAÚDE	Nível Médio	Assessorar no planejamento e execução de políticas e programas de atenção à saúde; elaborar estudos e relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisões na área da saúde; acompanhar e avaliar indicadores de saúde para aprimoramento dos serviços oferecidos; auxiliar na elaboração de planos estratégicos de saúde e na gestão de riscos sanitários.
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	Nível Médio	Definir diretrizes e estratégias para a melhoria dos serviços de Atenção Primária à Saúde; supervisionar a implementação de políticas de saúde alinhadas às normativas nacionais e internacionais; garantir a articulação entre diferentes setores e níveis de atenção para a integralidade do cuidado; monitorar e avaliar indicadores de desempenho da Atenção Primária para otimização dos serviços; coordenar a execução de programas e projetos voltados à promoção, prevenção e assistência em saúde.
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS	Nível Médio	Responsável por coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e de atendimento médico dentro de uma unidade de saúde; monitorar os protocolos de atendimento, buscando que todos os procedimentos sejam realizados conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais regulamentos; coordenar o fluxo de pacientes, garantindo que o atendimento seja feito de forma eficiente, evitando superlotação e assegurando que todos recebam os cuidados de forma adequada e no tempo necessário.
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade Básica de Saúde, assegurando a oferta contínua e qualificada dos serviços assistenciais; Auxiliar na implementação de políticas de Atenção Primária à Saúde, alinhadas às normativas nacionais e internacionais.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA	Nível Médio	Coordenar ações e políticas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças; supervisionar a implementação de programas e estratégias de Atenção Primária alinhados às diretrizes nacionais e internacionais.
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de promoção, prevenção e tratamento odontológico na rede de Atenção Primária à Saúde; planejar estratégias para a ampliação e qualificação dos serviços odontológicos; implementar políticas públicas voltadas à saúde bucal, alinhadas às diretrizes nacionais e internacionais; monitorar indicadores de saúde bucal e avaliar a eficácia das ações implantadas; gerenciar recursos humanos e materiais relacionados aos serviços odontológicos.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações voltadas à assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Primária à Saúde; planejar estratégias para a aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação segura de medicamentos; monitorar

Diário Oficial do Município

		indicadores relacionados ao acesso e uso racional de medicamentos.
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (EMULTI)	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional, promovendo a interdisciplinaridade na assistência à saúde; planejar e implementar estratégias de atenção integral e humanizada à saúde da população; promover a articulação entre diferentes áreas do conhecimento para qualificar o cuidado prestado; supervisionar a execução das ações da equipe e monitorar os resultados por meio de indicadores de desempenho; garantir a integração da equipe multiprofissional com os demais níveis de atenção à saúde.
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS EPIDEMIOLÓGICOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a coleta, processamento e análise de dados epidemiológicos; desenvolver e implementar metodologias para análise de indicadores de saúde; garantir a integridade, confiabilidade e segurança das bases de dados epidemiológicos; elaborar relatórios e painéis de monitoramento para suporte à gestão em saúde; propor e desenvolver ferramentas tecnológicas para a otimização do processamento de dados.
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS AMBULATORIAIS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a coleta, processamento e análise de dados ambulatoriais; desenvolver e implementar metodologias para análise de indicadores de atendimentos ambulatoriais; garantir a integridade, confiabilidade e segurança das bases de dados de atendimentos; elaborar relatórios e painéis de monitoramento para suporte à gestão da atenção ambulatorial.
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de atenção primária, garantindo a qualidade e acessibilidade dos serviços prestados; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde; monitorar indicadores de saúde para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias de promoção à saúde; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de promoção da saúde e bem-estar da população.
SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE NOS CICLOS DE VIDA	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de promoção, prevenção e assistência em saúde para públicos específicos, como gestantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde e os programas voltados a cada fase do ciclo de vida; monitorar indicadores de saúde relacionados aos diferentes ciclos de vida para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias de cuidado; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de atenção e promoção à saúde em cada fase da vida.
SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO AS CONDIÇÕES CRÔNICAS E CAUSAS EXTERNAS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar programas de atenção a pacientes com condições crônicas; desenvolver e executar ações de promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças crônicas e acidentes; coordenar campanhas educativas, treinamentos e eventos voltados para a conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças crônicas;

Diário Oficial do Município

		planejar e implementar estratégias para a redução de causas externas.
SUBCOORDENADOR DE PREVENÇÃO E COMBATE AO TABAGISMO, ALCOOLISMO E OUTRAS DROGAS	Nível Médio	Supervisionar a execução de ações de promoção da saúde, prevenção e tratamento do uso de substâncias psicoativas; desenvolver estratégias para fortalecer a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde e os programas de prevenção ao uso de drogas; monitorar indicadores de saúde relacionados ao tabagismo, alcoolismo e uso de outras drogas para subsidiar a tomada de decisões e aprimorar as estratégias de cuidado; articular parcerias intersetoriais para fortalecer ações de prevenção e combate ao uso de substâncias psicoativas.
ASSESSOR DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS E INTERNAÇÕES	Nível Médio	Supervisionar o cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos para garantir a efetividade e agilidade no atendimento; analisar indicadores de atendimento e propor melhorias nos processos de marcação e internação.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE MARCAÇÃO E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE INTERNAÇÕES	Nível Médio	Coordenar a equipe responsável pela marcação e regulação, assegurando treinamento e capacitação contínuos; analisar indicadores operacionais e de atendimento para propor melhorias e otimizações nos processos administrativos.
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar os processos de regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde; coordenar equipes responsáveis pela regulação e avaliação, garantindo capacitação contínua e melhoria nos processos de trabalho.
SUBCOORDENADOR DE EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar os processos de regulação, solicitação e execução de exames complementares de média e alta complexidade.
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Nível Médio	Coordenar a integração das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador; promover articulação interinstitucional para fortalecer estratégias de vigilância e controle de riscos à saúde; monitorar a notificação e investigação de agravos à saúde, garantindo a efetividade das ações de resposta; implementar estratégias de comunicação e educação em saúde para prevenção de doenças e promoção da saúde.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à vigilância sanitária, garantindo o cumprimento das normativas legais e promovendo a segurança sanitária da população; supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e outros segmentos sujeitos à regulação sanitária; monitorar o cumprimento das normas sanitárias e adotar medidas preventivas e corretivas quando necessário; planejar e executar ações de controle de riscos à saúde pública, promovendo boas práticas sanitárias.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio	Apoiar a coordenação na implementação e supervisão das ações de vigilância sanitária; prestar suporte técnico-administrativo às equipes de fiscalização e inspeção sanitária; colaborar na

Diário Oficial do Município

		análise de processos e na elaboração de pareceres técnicos relacionados à vigilância sanitária.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades de monitoramento e análise epidemiológica de doenças e agravos de interesse à saúde pública; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; coordenar ações de investigação epidemiológica em casos de surtos e emergências sanitárias.
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de planejamento, distribuição e administração de vacinas; garantir a implementação de protocolos e diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI); Supervisionar o armazenamento, controle de estoque e logística de vacinas, assegurando sua qualidade e segurança; Monitorar a cobertura vacinal e propor estratégias para ampliar a adesão da população às campanhas de imunização; coordenar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos relacionados à imunização; elaborar e divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre imunização.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de vigilância ambiental em saúde, garantindo o monitoramento de fatores ambientais que possam impactar a saúde pública; garantir a implementação de programas de vigilância ambiental, incluindo controle de vetores, qualidade da água, solo e ar; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados ambientais e sua correlação com agravos à saúde pública; coordenar investigações ambientais em situações de surtos, desastres naturais ou emergências sanitárias.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA DOENÇA DE CHAGAS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento e controle de vetores transmissores da doença de Chagas; garantir a implementação de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento da doença; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a doença de Chagas; elaborar e divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre a doença de Chagas.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E COMBATE DA LEISHMANIOSE	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de monitoramento e controle de vetores transmissores da leishmaniose; garantir a implementação de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento da doença; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a leishmaniose; elaborar e divulgar boletins, relatórios e estudos técnicos sobre a leishmaniose.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA RAIVA	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate à raiva, garantindo a implementação de políticas públicas e estratégias de vigilância epidemiológica; supervisionar a coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos sobre a raiva.
SUBCOORDENADOR PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE	Nível Médio	Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção e controle da dengue, baseando-se em diretrizes do Ministério da Saúde e da coordenação geral; coordenar campanhas de conscientização e mobilização comunitária para eliminar criadouros do mosquito <i>Aedes aegypti</i> ; analisar dados

Diário Oficial do Município

		epidemiológicos relacionados à dengue e elaborar relatórios periódicos com base em resultados.
COORDENADOR DE SAÚDE ANIMAL	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a saúde animal, alinhados às normativas e legislações vigentes; coordenar programas de prevenção, monitoramento e controle de doenças animais; monitorar a execução de programas sanitários e vacinais; fiscalizar e assegurar o cumprimento das políticas de proteção animal.
COORDENADOR DE IST/AIDS E HEPATITES VIRAIS	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a prevenção e controle das IST/AIDS e hepatites virais, alinhados às normativas e legislações vigentes; Coordenar programas de prevenção, testagem e tratamento das infecções sexualmente transmissíveis; Estabelecer diretrizes para o atendimento e acompanhamento de pacientes; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das IST/AIDS e hepatites virais.
DIRETOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de passagens e logística de viagens.
COORDENADOR DE AGENDAMENTO DE PASSAGENS	Nível Médio	Desenvolver planos estratégicos para a organização e controle do agendamento de passagens, alinhados às normativas e legislações vigentes.
COORDENADOR DE ESCALA DE TRANSPORTE	Nível Médio	Planejar e organizar as escalas de transporte, assegurando que todas as rotas e horários sejam cumpridos; coordenar a distribuição de veículos ou equipes de transporte de acordo com a demanda, otimização de rotas e prioridades de serviço; elaborar e ajustar as escalas de trabalho para motoristas, condutores e outros profissionais envolvidos, levando em conta a carga de trabalho, folgas e necessidades operacionais.
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento, monitoramento e suporte aos pacientes.
COORDENADOR DE RECURSO HUMANOS	Nível Médio	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas; elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de desempenho; desenvolver materiais informativos sobre boas práticas.
SUBCOORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL	Nível Médio	Supervisionar a gestão de acervos documentais e registros funcionais dos colaboradores.
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Desenvolver estratégias e diretrizes para a otimização dos processos administrativos; coordenar a execução de atividades de suporte administrativo, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos internos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e indicadores de desempenho.
SUBCOORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na organização, supervisão e controle das atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção e serviços operacionais.
GERENTE FINANCEIRO	Nível Superior	Dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais de órgão público de grande porte e demanda; orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações

Diário Oficial do Município

		públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas do órgão público, garantindo que os gastos públicos estejam alinhados com as leis orçamentárias municipais e metas governamentais; dar suporte aos sistemas de controle interno municipais para prevenção de irregularidades; assegurar que todas as atividades financeiras estejam de acordo com as leis e regulamentos vigentes; acompanhar mudanças na legislação fiscal e financeira e ajustar as práticas do órgão conforme necessário; assegurar que os compromissos financeiros sejam cumpridos de forma responsável.
COORDENADOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	Nível Médio	Elaborar o planejamento financeiro e orçamentário; definir estratégias para otimização de recursos financeiros e sustentabilidade econômica; Analisar custos, receitas e despesas para manter o equilíbrio financeiro.
SUBCOORDENADOR DE APOIO FINANCEIRO	Nível Médio	Coordenar a elaboração e revisão de documentos técnicos, normativos e relatórios financeiros; supervisionar a organização do acervo documental referente à gestão financeira e orçamentária; garantir a atualização e divulgação de informações relevantes para a administração financeira;
SUBCOORDENADOR DE COMPRAS	Nível Médio	Auxiliar na elaboração do planejamento anual de compras; contribuir para a análise de demandas, visando a otimização dos recursos disponíveis; monitorar os processos de cotação e aquisição, assegurando conformidade com normas e regulamentos.
COORDENADOR CONTÁBIL	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a execução das atividades contábeis da instituição; Elaborar e acompanhar o planejamento contábil e financeiro; Assegurar que os registros contábeis sejam feitos de acordo com as normas vigentes; Propor melhorias nos processos contábeis e fiscais.
ASSESSOR DE UNIDADE DE MAIOR COMPLEXIDADE: CAPS	Nível Médio	Responsável por apoiar a gestão, planejamento e execução das atividades relacionadas ao atendimento psicossocial, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as diretrizes institucionais.
COORDENADOR DO CAPS II	Nível Médio	Coordenar a definição e implementação de políticas e diretrizes para o funcionamento do CAPS II; elaborar e monitorar o planejamento estratégico da unidade, garantindo a efetividade dos serviços prestados; supervisionar e avaliar os processos de atendimento psicossocial, propondo melhorias contínuas.
COORDENADOR DO CAPS AD	Nível Médio	Coordenar a definição e implementação de políticas e diretrizes para o funcionamento do CAPS AD; Elaborar e monitorar o planejamento estratégico da unidade, garantindo a efetividade dos serviços prestados; Supervisionar e avaliar os processos de atendimento psicossocial voltados ao tratamento de usuários de álcool e outras drogas, propondo melhorias contínuas; Acompanhar indicadores de desempenho e desenvolver estratégias para a qualificação dos serviços.

Diário Oficial do Município

SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS II	Nível Médio	Apoiar a coordenação na gestão da equipe multidisciplinar, garantindo um ambiente de trabalho eficiente e integrado; Supervisionar a aplicação dos protocolos clínicos e administrativos da unidade.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO CAPS AD	Nível Médio	Supervisionar e acompanhar as atividades da equipe técnica, assegurando a adoção de boas práticas no atendimento aos usuários com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas; Contribuir para a análise e aprimoramento dos fluxos de atendimento e intervenções psicossociais voltadas para a reabilitação e reinserção social dos usuários.
ASSESSOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC	Nível Médio	Responsável por auxiliar na gestão técnica, administrativa e operacional do laboratório, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas regulatórias e a eficiência dos processos laboratoriais.
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS - LMAC	Nível Médio	Supervisionar a aplicação de protocolos técnicos e administrativos, assegurando conformidade com as normas da Vigilância Sanitária e órgãos reguladores; Garantir a correta utilização de equipamentos, insumos e materiais laboratoriais; Atualizar-se constantemente sobre normativas, protocolos e diretrizes relacionadas à área de análises clínicas.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO - LMAC	Nível Médio	Organizar e manter atualizado o acervo documental do LMAC, garantindo a integridade das informações; Supervisionar a atualização de registros técnicos e administrativos, assegurando conformidade com as normas vigentes; Contribuir na elaboração de materiais técnicos e informativos para subsidiar a equipe e os usuários; Monitorar a correta manutenção e arquivamento de laudos, prontuários e demais registros laboratoriais.
ASSESSOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	Nível Médio	Colaborar na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico do centro; Contribuir para a avaliação dos processos de atendimento odontológico e propor melhorias contínuas; Auxiliar na organização da equipe técnica, garantindo um atendimento eficiente e de qualidade aos pacientes; Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e administrativos, assegurando conformidade com normas vigentes.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	Nível Médio	Garantir a correta aplicação de protocolos clínicos e administrativos, em conformidade com as normativas vigentes; Supervisionar o uso adequado de equipamentos, insumos e materiais odontológicos, garantindo sua manutenção e funcionamento adequado; Organizar e manter atualizado o acervo documental do CEO, garantindo a integridade das informações e conformidade com normativas; Supervisionar a atualização e armazenamento de registros técnicos e administrativos, incluindo prontuários odontológicos e laudos.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEO	Nível Médio	Auxiliar a coordenação na gestão técnica, operacional e administrativa do centro, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento das normas regulatórias e a eficiência dos processos internos.
ASSESSOR DO CENTRO DE	Nível Médio	Auxiliar na definição e implementação de diretrizes técnicas e administrativas para o funcionamento do

Diário Oficial do Município

ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM		CEM; Colaborar na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico do centro; Contribuir para a avaliação dos processos de atendimento médico e propor melhorias contínuas; Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e administrativos, assegurando conformidade com normas vigentes; Apoiar a supervisão do uso adequado de equipamentos, insumos e materiais médicos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos para avaliação do desempenho do CEM.
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM	Nível Médio	Gerenciar a equipe técnica e administrativa, garantindo um atendimento eficiente e de qualidade aos pacientes; Assegurar o cumprimento de protocolos clínicos e administrativos em conformidade com as normas vigentes; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para avaliação do desempenho do CEM.
SUBCOORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CEM	Nível Médio	Supervisionar a utilização adequada de equipamentos, insumos e materiais médicos; Supervisionar a atualização e armazenamento de registros técnicos e administrativos, incluindo prontuários médicos e laudos.
AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	Nível Superior	Avaliar a conformidade dos serviços de saúde com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Verificar a correta aplicação de recursos financeiros, materiais e humanos na rede municipal de saúde; Identificar irregularidades e propor medidas corretivas para aprimoramento da gestão.
COORDENADOR DE SISTEMA EM SAÚDE	Nível Médio	Supervisionar o uso adequado dos sistemas de informação pelos profissionais de saúde; Acompanhar a atualização das bases de dados e prontuários eletrônicos dos pacientes; Garantir a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde por meio de sistemas eficazes; Identificar falhas e propor melhorias nos processos e ferramentas de gestão da saúde.
SUBCOORDENADOR DE SISTEMAS EM SAÚDE	Nível Médio	Auxiliar na implementação e manutenção dos sistemas de informação em saúde; Apoiar o desenvolvimento de estratégias para modernização e otimização dos processos administrativos; Colaborar para a segurança e integridade dos dados e informações do sistema municipal de saúde.
DIRETOR FINANCEIRO	Nível Médio	Responsável pela gestão financeira, garantindo a saúde econômica, a sustentabilidade e a transparência na utilização dos recursos financeiros; Analisar variações orçamentárias e propor ações corretivas quando necessário; Coordenar auditorias internas e externas para verificar a precisão das demonstrações financeiras.
DIRETOR DE COMPRAS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e gerenciar as atividades de aquisição de produtos, materiais e serviços; Desenvolver e implementar políticas e estratégias de compras alinhadas aos objetivos organizacionais; Implementar práticas de redução de custos e aumento de eficiência nas aquisições.
SUBCOORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Nível Médio	Supervisionar o registro, tombamento, controle e inventário de bens móveis e imóveis da instituição; Garantir a correta identificação e codificação dos bens patrimoniais, assegurando rastreabilidade e

Diário Oficial do Município

		controle eficiente; Coordenar ações preventivas e corretivas para a conservação dos bens públicos.
SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação administrativa na organização e supervisão das atividades administrativas envolvendo a gestão operacional de recursos materiais, financeiros e humanos; Garantir a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às demais áreas.
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Desenvolver e implementar políticas e estratégias de RH alinhadas aos objetivos organizacionais; Participar do planejamento estratégico da organização, contribuindo com análises e soluções em gestão de pessoas;
SUBCOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio	Responsável por apoiar a coordenação na execução e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas; Implementar políticas de recursos humanos, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais e contribuindo para a motivação e desenvolvimento dos colaboradores.
SUBCOORDENADOR DE SUPORTE AO CONSELHO TUTELAR	Nível Médio	Responsável por auxiliar na gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais de suporte aos Conselhos Tutelares implementando políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo que os Conselhos Tutelares tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções.
SUBCOORDENADOR DE PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE LATICÍNIOS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na supervisão e coordenação das operações de produção, processamento, armazenagem e distribuição de produtos lácteos, garantindo a qualidade e segurança alimentar, o cumprimento das normas sanitárias e a eficiência logística na distribuição dos produtos.
SUBCOORDENADOR DE CADASTRAMENTOS	Nível Médio	Responsável por auxiliar na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de pessoas, entidades, produtos ou serviços. Gerenciamento de bancos de dados, a validação de informações e a garantia da integridade e atualização dos cadastros
SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	Nível Médio	Atua na supervisão das equipes administrativas, na organização de documentos e na articulação entre os conselhos e demais setores da administração pública
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO	Nível Médio	Responsável por gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Coordenar as equipes de cadastramento, garantindo a integridade e atualização dos dados, e a articulação com outras áreas da assistência social para assegurar que as famílias recebam o atendimento adequado.
COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	Nível Médio	Responsável por gerenciar e supervisionar as atividades de vigilância socioassistencial, que incluem a coleta, análise, sistematização e

Diário Oficial do Município

		disseminação de informações sobre as condições de vida da população, demandas e oferta de serviços socioassistenciais.
SUBCOORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	Nível Médio	Garantir a produção de informações estratégicas para o planejamento e avaliação das políticas de assistência social; Definir cronogramas e prioridades para as atividades de coleta de dados, monitoramento e análise social.
SUB-COORDENADOR DE TECNOLOGIA E REDES SOCIAIS	Nível Médio	Responsável por coordenar as atividades relacionadas à gestão de tecnologias da informação, comunicação digital e presença nas redes sociais. Supervisionar a criação e publicação de conteúdo relevante e estratégico para as redes sociais e plataformas digitais.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo a oferta de serviços socioassistenciais de proteção social básica à comunidade.
COORDENAÇÃO DA PRIMEIRA INFANCIA	Nível Médio	Responsável por planejar, implementar, coordenar e monitorar programas e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento integral de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos, assegurando o direito à educação, saúde, proteção social, cultura, lazer e convivência familiar e comunitária.
DIRETOR DA GESTÃO DO SUAS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas públicas de assistência social no âmbito municipal, estadual ou federal, conforme as diretrizes do SUAS.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS	Nível Médio	Responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de proteção social especial de média complexidade destinados a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos; Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações e serviços ofertados pelo CREAS, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho.
COORDENADOR DO ESCRITORIO SOCIAL	Nível Médio	Responsável por desempenhar estratégias na articulação intersetorial, na coordenação das equipes multidisciplinares e na promoção de políticas públicas de reintegração social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e das políticas de justiça e cidadania.
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	Nível Médio	Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações voltadas à concessão de benefícios eventuais, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho. Garantir a execução dos benefícios eventuais conforme as normativas do SUAS e as diretrizes da PNAS.
DIRETOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS MUNICIPAIS	Nível Médio	Elaborar e coordenar o planejamento estratégico das ações de apoio aos programas sociais municipais, estabelecendo diretrizes, metas e indicadores de desempenho. Coordenar as equipes multidisciplinares compostas por assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, orientadores sociais e outros profissionais de apoio; Supervisionar o

Diário Oficial do Município

		atendimento especializado, assegurando qualidade, sigilo e ética profissional.
COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	Nível Médio	Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos sociais voltados para a promoção da cidadania, inclusão social e melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas; Elaborar estratégias para garantir a eficácia dos programas, buscando recursos e parcerias com outras instituições públicas e privadas.
COORDENADOR CONTÁBIL ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar todas as atividades contábeis relacionadas à instituição escolar, incluindo o controle das receitas e despesas, o acompanhamento das receitas de mensalidades e outras fontes de financiamento; Garantir que as transações financeiras da escola estejam devidamente registradas e classificadas de acordo com as normas contábeis e fiscais aplicáveis ao setor educacional; Elaborar, revisar e acompanhar os relatórios contábeis e financeiros da escola, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, relatórios de fluxo de caixa, entre outros.
COORDENADOR DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar o transporte de estudantes, organizando as rotas, horários e veículos, garantindo que os serviços de transporte sejam realizados com segurança e eficiência; Planejar e supervisionar a frota de veículos, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e atendam às normas de segurança; Coordenar a elaboração e revisão de documentos relacionados ao transporte escolar, como planos de rotas, cronogramas de horários e manuais operacionais.
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DOS CMEIS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações dos CMEIs, incluindo salas de aula, banheiros, áreas de recreação, cozinhas, entre outros espaços; Garantir que todas as áreas do CMEI estejam em condições adequadas de funcionamento, com foco em conforto, segurança e acessibilidade para as crianças e a equipe pedagógica; Realizar inspeções periódicas nas instalações, identificando necessidades de reparos e melhorias estruturais, e propondo soluções para os problemas detectados.
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DAS ESCOLAS/UNIDADES DO CAMPO	Nível Médio	Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nas escolas e unidades de ensino localizadas no campo, incluindo salas de aula, banheiros, áreas de recreação, cozinhas, laboratórios e outros espaços; Garantir que as instalações das escolas estejam em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e funcionalidade, proporcionando um ambiente adequado para o aprendizado; Realizar vistorias periódicas nas unidades para identificar problemas de infraestrutura, como vazamentos, falhas elétricas, questões estruturais, e tomar as providências necessárias.
COORDENADOR TÉCNICA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar as atividades de planejamento, organização e execução do cardápio escolar, de acordo com as normas e exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras regulamentações de saúde e nutrição; Garantir que as refeições oferecidas aos estudantes atendam às

Diário Oficial do Município

		necessidades nutricionais, respeitando as particularidades de cada faixa etária e as exigências de qualidade alimentar; Supervisionar as atividades de preparo e distribuição das refeições, assegurando que os alimentos sejam preparados de forma higiênica e adequada, respeitando normas de segurança alimentar.
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, execução e controle das refeições servidas aos alunos, garantindo que as necessidades nutricionais sejam atendidas conforme as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras regulamentações de nutrição e saúde pública; Assegurar que as refeições sejam equilibradas, nutritivas e seguras, levando em consideração as faixas etárias dos estudantes e suas especificidades alimentares (como intolerâncias alimentares, dietas especiais, entre outros).
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Nível Médio	Coordenar e orientar o planejamento pedagógico das unidades de educação infantil, garantindo que as atividades e o currículo estejam alinhados com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com as políticas educacionais locais; Organizar e promover reuniões pedagógicas periódicas com as equipes docentes, para discutir práticas pedagógicas, estratégias de ensino e aperfeiçoamento contínuo do trabalho educativo; Acompanhar a execução do currículo de educação infantil, realizando ajustes quando necessário para melhorar o aprendizado e o desenvolvimento das crianças.
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento e a implementação do currículo do Ensino Fundamental I, assegurando que as propostas pedagógicas atendam às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às políticas educacionais municipais ou estaduais; Organizar e revisar os planos de aula dos professores, orientando-os na implementação de estratégias pedagógicas eficazes para promover o aprendizado dos alunos; Acompanhar a execução do currículo e propor ajustes conforme as necessidades dos alunos e as especificidades da turma.
COORDENADOR DO FUNDAMENTAL II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	Nível Médio	Coordenar e orientar a implementação do currículo para as turmas do Ensino Fundamental II e EJA, garantindo que esteja alinhado às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às políticas educacionais da rede de ensino; Organizar, revisar e orientar o planejamento pedagógico dos professores, apoiando a construção de estratégias de ensino para atender às necessidades dos alunos, respeitando a diversidade e os diferentes ritmos de aprendizagem; Supervisionar a execução do currículo, identificando necessidades de ajustes e implementando melhorias no processo de ensino e aprendizagem, conforme os resultados das avaliações e observações pedagógicas.
COORDENADOR DE ESTUDOS, NORMAS E EDUCAÇÃO ESCOLAR	Nível Médio	Coordenar a implementação das normas e diretrizes educacionais estabelecidas pela legislação vigente (federal, estadual e municipal), assegurando que

Diário Oficial do Município

		todos os processos educacionais sigam as orientações legais; Organizar a adaptação e a revisão das normas pedagógicas internas da instituição, adequando-as às especificidades de cada contexto escolar e às necessidades do público-alvo; Acompanhar e assegurar que as práticas pedagógicas da escola estejam em conformidade com as normas curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e outros regulamentos aplicáveis.
COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	Nível Médio	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta de dados escolares para o Censo Escolar, garantindo que todas as informações exigidas pelo INEP sejam devidamente preenchidas e enviadas dentro dos prazos estabelecidos; Elaborar planos de ação para a execução do processo de coleta, distribuindo tarefas, coordenando a equipe responsável e monitorando o progresso da coleta de dados; Orientar as equipes escolares e administrativas sobre as metodologias e procedimentos a serem adotados na coleta de dados, assegurando a padronização das informações.
COORDENADOR DE ESPORTE ESCOLAR	Nível Médio	Planejar, organizar e coordenar a implementação de programas e eventos esportivos no ambiente escolar, incluindo competições internas, torneios e atividades recreativas; Desenvolver planos de atividades esportivas que atendam às necessidades dos alunos, levando em consideração diferentes faixas etárias, habilidades e interesses; Planejar e organizar a agenda anual de eventos esportivos escolares, como campeonatos, jogos amistosos, e atividades comemorativas, coordenando datas e locais de realização.
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO	Nível Médio	Elaborar, coordenar e implementar políticas educacionais que atendam às especificidades da educação no campo, considerando as diversidades regionais, culturais e socioeconômicas das populações rurais; Planejar e organizar ações pedagógicas voltadas para a formação integral dos estudantes do campo, promovendo o desenvolvimento intelectual, social e cultural dos alunos; Articular e adaptar os conteúdos curriculares e metodologias de ensino às necessidades e realidades do campo, respeitando as particularidades locais e as formas de saberes tradicionais da comunidade rural.
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA	Nível Médio	Planejar, coordenar e implementar ações pedagógicas que atendam às necessidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, assegurando o direito à educação inclusiva; Organizar a adaptação curricular e a oferta de recursos pedagógicos especializados para atender às especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais, respeitando as particularidades de cada aluno; Coordenar a realização de avaliações educacionais que possibilitem a identificação das necessidades específicas dos alunos, orientando as equipes pedagógicas na elaboração de planos de ensino personalizados.

Diário Oficial do Município

COORDENADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Nível Médio	Organizar, coordenar e supervisionar o acervo da biblioteca, garantindo que os materiais (livros, periódicos, revistas, jornais, audiovisuais, entre outros) estejam atualizados, acessíveis e bem organizados para os usuários. Coordenar o processo de catalogação e indexação dos materiais da biblioteca, garantindo que todos os itens sejam devidamente classificados, etiquetados e armazenados de acordo com normas e sistemas de gestão bibliográfica; Supervisionar o empréstimo de materiais, garantindo que os usuários possam acessar facilmente os livros e recursos, e que o controle de devoluções seja eficiente.
COORDENADOR DE SUPORTE BIBLIOTECÁRIO	Nível Médio	Coordenar o trabalho técnico de organização do acervo, incluindo a rotulação, catalogação, indexação e classificação dos itens da biblioteca; Ajudar na implementação de novos processos e ferramentas tecnológicas para a organização e manutenção do acervo, como softwares de gestão bibliográfica, bibliotecas digitais e sistemas de empréstimo automatizados; Supervisionar a execução de atividades relacionadas ao acondicionamento e conservação de materiais, como a restauração de livros e outros itens danificados, para garantir a preservação do patrimônio bibliográfico.
COORDENADOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	Nível Médio	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades curriculares e extracurriculares da escola em tempo integral, garantindo que o ensino seja integrado e envolva diversas dimensões do conhecimento, como as áreas acadêmicas, culturais, esportivas e sociais; Organizar as atividades diárias e semanais, garantindo que os alunos tenham uma jornada de aprendizado equilibrada e que contemplem tanto o conteúdo escolar quanto atividades complementares que estimulem o desenvolvimento integral dos estudantes.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E AMBIENTAL	Nível Médio	Organizar as rotinas de fiscalização dos fiscais de Obras, Serviços Urbanos e Ambientais em geral, definindo rotas de atuação, bem como campanhas específicas de vistoria no território municipal. Realizar a divisão interna das tarefas administrativas, bem como definir escalas de trabalho externo/interno. Uma vez que o coordenador de fiscalização urbanística e ambiental deverá deter conhecimentos na área construtiva e ambiental.
COORDENADOR DE JULGAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAÇÃO	Nível Médio	Manter Registro atualizado dos prazos das notificações desempenhadas pelos fiscais em geral (Ambiental, Serviços Urbanos e Obras). Reunir os recursos administrativos/defesas protocolados por infratores e submetê-los à apreciação dos conselhos/comissões julgadoras. Estabelecer, com base nas estatísticas de infrações mais recorrentes, a necessidade de campanhas específicas de educação em Pau dos Ferros

Diário Oficial do Município

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	Nível Médio	Responsável pela coordenação dos fiscais de Obras e Serviços Urbanos no que concerne ao cumprimento de prazos de alvarás, Acompanhamento dos permissionários cujos contratos são de responsabilidade da SEMA, dividir internamente as atividades administrativas pertinentes ao licenciamento de obras, estabelecer cronograma para emissão de Habite-ses e alvarás de funcionamento.
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS	Nível Médio	Responsável pela coordenação da equipe de licenciamento ambiental; acompanhamento dos prazos dos processos de licenciamento, dividir internamente as atividades administrativas pertinentes ao licenciamento ambiental, estabelecer cronograma para vistorias de análise ambiental.
COORDENADOR DE GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	Nível Médio	Manter atualizado o sistema de informações georreferenciadas da SEMA, empregando os arquivos vetorizados do plano diretor para auxílio da Emissão de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; alimentar base de dados especializados de interesse ambiental, reunindo informações obtidas em campo para elaboração de mapas temáticos.
COORDENADOR DE ZONEAMENTO TERRITORIAL E PROJETOS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Manter atualizado o sistema de informações georreferenciadas da SEMA, empregando os arquivos vetorizados do plano diretor para auxílio da Emissão de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; alimentar base de dados especializados de interesse ambiental, reunindo informações obtidas em campo para elaboração de mapas temáticos; auxiliar a fiscalização ambiental a garantir os usos apropriados para cada Zona Ambiental firmada pelo Plano Diretor Municipal.
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E MANEJO DE ÁREAS DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO	Nível Médio	Reunir informações sobre as Unidades de Conservação no Território de Pau dos Ferros, garantindo a manutenção da qualidade ambiental e os usos para os quais foram criadas; auxiliar o setor de Engenharia Ambiental na elaboração de estudos ambientais pertinentes à criação/manutenção de áreas de interesse ambiental; atuar na Elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação locais.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ARBORIZAÇÃO, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E COMBATE À DESERTIFICAÇÃO	Nível Médio	Auxiliar o setor de engenharia ambiental na elaboração dos Projetos de Arborização; desempenhar a gestão de áreas verdes, praças e canteiros de Pau dos Ferros; identificar áreas passíveis de recuperação ambiental ou susceptíveis à desertificação; prezar pela manutenção da arborização e paisagismo municipal.
COORDENADOR DE GESTÃO DE ÁGUAS, RESÍDUOS SÓLIDOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Elaboração de Estudos pertinentes aos recursos hídricos no território de Pau dos Ferros; identificação de fontes pontuais e difusas de contaminação; auxiliar na concepção de projetos para mitigação os impactos ambientais do lançamento irregular de efluentes; coordenar equipe de Agentes de Gestão de Resíduos Sólidos; elaborar Planos de Trabalho e divisão interna dos profissionais incumbidos do gerenciamento de resíduos sólidos; elaborar campanhas de educação ambiental pertinentes a problemas operacionais específicos encontrados

Diário Oficial do Município

		pela equipe de gestão de resíduos sólidos; elucidar projetos e alternativas de engenharia para mitigação de impactos ambientais, especialmente sobre corpos hídricos e decorrentes do manejo inadequado de resíduos sólidos/rejeitos.
COORDENADOR DE GESTÃO DAS ÁGUAS E SANEAMENTO	Nível Médio	Elaboração de Estudos pertinentes aos recursos hídricos no território de Pau dos Ferros; identificação de fontes pontuais e difusas de contaminação; auxiliar na concepção de projetos para mitigação os impactos ambientais do lançamento irregular de efluentes; coordenar equipe de Agentes de Gestão de Resíduos Sólidos; elaborar Planos de Trabalho e divisão interna dos profissionais incumbidos do gerenciamento de resíduos sólidos; elaborar campanhas de educação ambiental pertinentes a problemas operacionais específicos encontrados pela equipe de gestão de resíduos sólidos; elucidar projetos e alternativas de engenharia para mitigação de impactos ambientais, especialmente sobre corpos hídricos e decorrentes do manejo inadequado de resíduos sólidos/rejeitos; auxiliar o setor de Engenharia Ambiental na concepção de projetos em todos as vertentes do Saneamento Básico, bem como no acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento Básico.
COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Nível Médio	Dividir internamente as atividades operacionais dos agentes de gestão de resíduos sólidos; auxiliar o setor de engenharia ambiental na proposição de planos e projetos pertinentes à temática de resíduos sólidos, definir cronogramas, rotas e estratégias educativas no gerenciamento de resíduos sólidos; garantir a efetividade da política municipal de resíduos sólidos e da lei de institucionalização da coleta seletiva; pesquisar mercados e tecnologias para ampliação do aproveitamento de materiais, diminuindo-se o encaminhamento de rejeitos ao aterro sanitário; auxiliar o setor de engenharia ambiental na elucidação de concepções para mitigação dos impactos de resíduos sólidos.
COORDENADOR DE GESTÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Nível Médio	Elaborar projetos de educação ambiental em parceria com Conselho Municipal de Educação Ambiental; definir estratégias para aumento da adesão populacional à coleta seletiva; atuar em conjunto com fiscais e agentes em campanhas educativas; elaborar postagens/comunicados sobre temáticas específicas nas quais a participação popular é uma condição essencial para efetividade de uma política pública; auxiliar o secretário em eventos educacionais e manutenção contínua de comunicação com instituições de ensino, religiosas e demais segmentos da sociedade civil organizada.
DIRETOR DE PROJETOS	Nível Médio	Definir o escopo, objetivos e metas dos projetos, alinhando-os à estratégia organizacional; estabelecer o cronograma do projeto, identificando as principais etapas e prazos de execução; desenvolver um plano de recursos, orçamentário e de riscos, incluindo a identificação das necessidades de pessoal, equipamentos e materiais; garantir que todos os requisitos e regulamentos necessários para a execução do projeto sejam considerados no planejamento.

Diário Oficial do Município

COORDENADOR DE ESTRADAS E OBRAS RURAIS	Nível Médio	Elaborar planos de ação e cronogramas de execução para obras de infraestrutura rural, como construção, recuperação e manutenção de estradas, pontes e outros acessos; garantir que as obras sejam realizadas dentro dos prazos, orçamentos e com a qualidade necessária, além de coordenar equipes e recursos de maneira eficaz; organizar e controlar os documentos relacionados às obras e projetos, assegurando que todas as informações estejam bem registradas e acessíveis.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA RURAL	Nível Médio	Elaborar e coordenar programas de assistência rural em áreas como saúde, educação, capacitação profissional, infraestrutura e desenvolvimento social; identificar as necessidades das comunidades rurais, com base em diagnósticos e pesquisas locais, e propor ações para atender a essas demandas; planejar ações de assistência técnica para pequenos produtores rurais, como treinamentos, cursos de capacitação e disseminação de boas práticas agrícolas.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA	Nível Médio	Responsável pela implementação e coordenação de programas de apoio e desenvolvimento agropecuário, visando a melhoria da produtividade, a sustentabilidade e o bem-estar das comunidades rurais, especialmente em atividades relacionadas à agricultura e pecuária.
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Nível Médio	Responsável pela coordenação de todas as atividades relacionadas ao fornecimento de água potável para as comunidades atendidas, garantindo a eficiência, qualidade e continuidade do serviço; planejar, executar e supervisionar a operações de captação, tratamento, distribuição e monitoramento da água fornecida à população
SUBCOORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Nível Médio	Supervisionar as operações de captação de água, incluindo a manutenção das fontes, poços e reservatórios, para garantir o fornecimento contínuo e adequado; planejar a execução de projetos para a ampliação das redes de distribuição de água, garantindo que as obras sejam realizadas de forma eficiente, segura e dentro do prazo;
COORDENADOR DE ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão e supervisão de todas as atividades relacionadas ao abatedouro público municipal, garantindo que os processos de abate de animais atendam aos padrões de higiene, segurança alimentar, legislação sanitária e bem-estar animal.
COORDENADOR DO AÇOUGUE PÚBLICO MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão e supervisão das atividades de abate, processamento, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal dentro do açougue municipal, garantindo a segurança alimentar, o cumprimento das normas sanitárias e a eficiência das operações.
GERENTE DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS	Graduação em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, com inscrição no	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.

Diário Oficial do Município

	respectivo conselho CREA e/ou CAU	
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Nível Médio	Responsável pela gestão, supervisão e execução de todas as atividades relacionadas à iluminação pública além do planejamento, implementação e manutenção das infraestruturas de iluminação; coordenar projetos e iniciativas que visem melhorar a segurança e a eficiência energética da rede de iluminação pública.
COORDENADOR DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	Nível Médio	Responsável pela gestão, conservação e administração dos bens e imóveis públicos, que pertencem ao município; acompanhar e coordenar a ocupação e utilização dos imóveis públicos por órgãos, entidades e outras instituições, garantindo a legalidade e conformidade com os processos administrativos.
COORDENADOR MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES	Nível Médio	Responsável pela supervisão, planejamento e execução das atividades relacionadas à manutenção de espaços públicos, como ruas, praças e cemitérios; garantir a conservação e limpeza até a coordenação de serviços de reparo e melhorias nesses espaços; manter o controle de recursos e pela manutenção de documentação e registros relacionados às atividades realizadas.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento de projetos de engenharia civil, incluindo projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de saneamento, viários, urbanização e outros projetos correlatos; garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, regulamentações municipais, estaduais e federais, e atendam às exigências do cliente e das partes envolvidas; elaborar planos de trabalho detalhados para cada projeto, definindo as etapas de execução, recursos necessários e prazos.
COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	Nível Médio	Coordenar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, desde a concepção até a finalização, garantindo a integração entre arquitetura, urbanismo, infraestrutura e sustentabilidade; elaborar e revisar projetos arquitetônicos e urbanísticos de grande porte, como edificações públicas e privadas, loteamentos, parques, áreas urbanas e rurais, entre outros; supervisionar a elaboração de plantas, projetos de paisagismo, urbanização e layout de áreas urbanas, respeitando as necessidades e características do local e da comunidade.
COORDENADOR DE ORDENAMENTO TERRITORIAL (MAPEAMENTO E TOPOGRAFIA)	Nível Médio	Coordenar projetos de ordenamento territorial, incluindo a organização do uso do solo, zoneamento urbano e rural, e a definição das áreas de preservação ambiental; Supervisionar a elaboração e atualização de mapas e documentos técnicos relacionados ao ordenamento do território, respeitando as normas ambientais, urbanísticas e de planejamento; coordenar atividades de mapeamento topográfico e levantamento de dados geoespaciais, utilizando tecnologias de geolocalização, como GPS, drones e softwares especializados; supervisionar a execução de levantamentos de campo e a coleta de

Diário Oficial do Município

		dados geodésicos, incluindo coordenadas, elevações, limites territoriais e características do solo.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Nível Médio	Coordenar a fiscalização de todas as obras públicas e privadas no município ou na área de atuação, garantindo que todas as fases das obras sejam executadas conforme as normas técnicas e especificações dos projetos; Supervisionar as equipes de fiscalização, distribuindo tarefas e assegurando o cumprimento de prazos e qualidade nos processos de fiscalização; garantir que todas as obras estejam em conformidade com as regulamentações de segurança, saúde e meio ambiente, evitando riscos e danos à comunidade e ao meio ambiente.
COORDENADOR DE GARAGEM	Nível Médio	Elaborar relatórios técnicos sobre a condição dos veículos, custos de manutenção, histórico de reparos e performance da frota; apresentar relatórios à diretoria ou órgãos superiores, propondo melhorias e ajustando as práticas de manutenção conforme necessário; fornecer informações detalhadas sobre as ações de manutenção realizadas, custos envolvidos e recomendações para futuros investimentos em manutenção e aquisição de veículos.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAIS	Nível Médio	Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos oficiais, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e dentro dos padrões de segurança estabelecidos; supervisionar a execução de serviços de manutenção, incluindo troca de peças, ajustes mecânicos, verificação de sistemas e componentes do veículo, com foco na prevenção de falhas; garantir que os veículos sejam devidamente higienizados, lubrificados e ajustados conforme as necessidades operacionais.
DIRETOR DE FOMENTO A ARTE E A CULTURA	Nível Médio	Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de projetos e políticas públicas voltadas para o incentivo e promoção das artes em suas diversas manifestações, como dança, teatro, música e canto; criar e implementar ações para divulgar a produção artística local nas áreas de dança, teatro, música e canto, tanto no âmbito regional quanto nacional.
COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL PAUFERRENSE	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e desenvolvimento das atividades da banda, promovendo sua participação em eventos culturais e garantindo a formação contínua de seus membros; organizar e coordenar a agenda de ensaios, apresentações e eventos da Banda Municipal.
COORDENADOR DO CORAL SERTÃO DE METAL	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e desenvolvimento das atividades do coral, garantindo sua formação artística, participação em eventos e a integração da comunidade com a música.
COORDENADOR DA ORQUESTRA DE VIOLÕES OITICICA	Nível Médio	Responsável por toda a gestão, organização e desenvolvimento artístico da orquestra, assegurando sua excelência musical e integrando o grupo ao cenário cultural; supervisionar a execução de cada peça do repertório, monitorando o

Diário Oficial do Município

		desempenho dos músicos e a qualidade do som coletivo.
COORDENADOR DA ORQUESTRA MUNICIPAL DE FLAUTAS	Nível Médio	Responsável por organizar, gerir e promover a Orquestra, garantindo sua excelência artística e integração com a comunidade; garantir a qualidade artística das apresentações da orquestra, supervisionando a execução das obras e a harmonia entre os músicos.
COORDENADOR DA COMPANHIA PAUFERRENSE DE CULTURA E ARTES "ISRAEL VYANNEI"	Nível Médio	Responsável por liderar, coordenar e gerenciar as atividades culturais da companhia, promovendo e incentivando a arte e cultura no município.
COORDENADOR DO CORPO DE BAILE PAUFERRENSE	Nível Médio	Responsável pela organização, coordenação e desenvolvimento das atividades relacionadas à dança, visando proporcionar apresentações de alta qualidade artística.
COORDENADOR DE DA GALERIA DE ARTES "TOINHO DUTRA"	Nível Médio	Responsável pela administração, organização e curadoria das exposições e atividades culturais realizadas no espaço.
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Nível Médio	Responsável pela gestão dos sistemas e infraestruturas tecnológicas, assegurando que os recursos de TI estejam alinhados com as necessidades da instituição.
COORDENADOR DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA, TURISMO, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	Nível Médio	Responsável por promover e coordenar ações de incentivo e fomento à cultura e ao turismo, além de zelar pela preservação e valorização do patrimônio cultural e histórico de uma região ou instituição; estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para viabilizar projetos culturais, turísticos e de preservação do patrimônio.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM TURISMO E EVENTOS	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e executar ações que envolvem o desenvolvimento de atividades turísticas e a realização de eventos, visando à promoção do destino ou da região, à geração de emprego e à melhoria da qualidade de vida da população.
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Nível Médio	Responsável pela gestão, manutenção e organização dos materiais e equipamentos necessários para a prática de atividades esportivas; elaborar inventários periódicos dos equipamentos e materiais; garantir que os materiais estejam sempre disponíveis e em bom estado para o uso dos praticantes de atividades esportivas.
SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Nível Médio	Auxiliar na coordenação geral dos equipamentos esportivos, dando suporte e acompanhar o funcionamento diário do equipamento, garantindo que tudo esteja organizado e operando adequadamente; controlar as agendas de utilização do equipamento, garantindo que as atividades esportivas e eventos ocorram sem conflitos de horários.
COORDENADOR DE ESTRUTURAS DESPORTIVAS	Nível Médio	Planejar e coordenar a utilização dos espaços esportivos, como ginásios, campos, quadras, pistas, entre outros; organizar a agenda de uso das estruturas esportivas, assegurando que os horários de atividades e eventos sejam bem distribuídos e sem conflitos; apoiar a organização e a execução de

Diário Oficial do Município

		eventos esportivos e culturais, garantindo que as estruturas estejam adequadas para as necessidades do evento; coordenar a logística do evento, como montagem de equipamentos, organização do espaço e controle de acesso.
COORDENADOR DE ESPORTE INCLUSIVO E COMUNITÁRIO	Nível Médio	Desenvolver, implementar e coordenar programas esportivos inclusivos, com foco em promover a participação de pessoas com deficiência em atividades físicas e esportivas; criar e adaptar atividades e modalidades esportivas que atendam às necessidades de diferentes públicos, considerando as especificidades de pessoas com deficiência; organizar eventos esportivos para a comunidade em geral e grupos específicos, como competições inclusivas, torneios e festivais esportivos.
DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Nível Médio	Responsável pela gestão, organização e supervisão das atividades dessa força de segurança pública municipal; supervisionar as operações da GCM, garantindo a execução das atividades de patrulhamento, vigilância e ações preventivas na cidade; planejar e coordenar as atividades operacionais da GCM, como o policiamento ostensivo, patrulhamento comunitário, fiscalização de posturas municipais e apoio a outros órgãos de segurança; garantir que as operações de segurança sejam realizadas de forma eficiente, coordenada e dentro das diretrizes estabelecidas.
COORDENADOR OPERACIONAL	Nível Médio	Desenvolver planos operacionais para as atividades diárias, garantindo que os processos e procedimentos sejam seguidos de forma eficiente; elaborar cronogramas de atividades e definir prioridades, garantindo que os prazos e metas operacionais sejam cumpridos; organizar recursos e processos, garantindo que todas as operações ocorram conforme o planejamento; monitorar o cumprimento de regulamentos , normas internas e externas, para assegurar que as operações não gerem riscos ou prejuízos à organização.
ASSESSOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Nível Médio	Responsável por assessorar e colaborar com a implementação das políticas públicas de proteção e defesa civil, com foco na prevenção de desastres e no gerenciamento de situações de emergência e calamidades.
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Nível Médio	Responsável pela gestão da defesa civil no município, coordenando ações preventivas, de resposta a emergências e recuperação após desastres; coordenar as atividades da Defesa Civil municipal, garantindo a execução das ações de prevenção, resposta e recuperação relacionadas a emergências e desastres; elaborar, revisar e atualizar planos de contingência e planos de emergência para situações de risco no município, como enchentes, deslizamentos de terra, incêndios e outros desastres naturais ou causados pelo homem; planejar e implementar estratégias de prevenção e mitigação de desastres, identificando as áreas de risco e propondo soluções para minimizar danos à população.
ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do tráfego e

Diário Oficial do Município

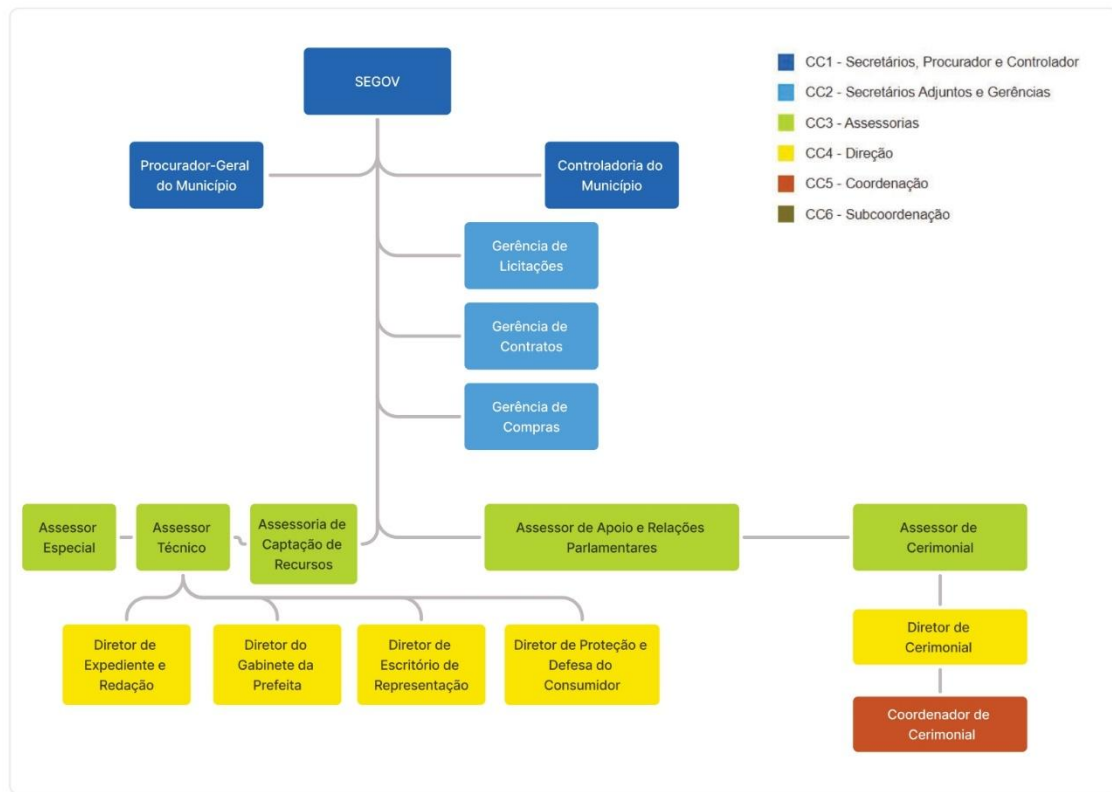
		mobilidade urbana dentro de uma cidade ou região; desenvolver estratégias e projetos de infraestrutura de trânsito, como melhorias em ruas, avenidas, sinais, faixas de pedestres, semáforos, rotatórias, entre outros; planejar e implementar sistemas de transporte público e coletivo, assegurando a integração entre os meios de transporte e o tráfego urbano; realizar estudos de impacto de tráfego em áreas com grande fluxo de veículos, propondo soluções para minimizar congestionamentos e acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à engenharia de tráfego, incluindo o planejamento, desenvolvimento, implantação e monitoramento das soluções de tráfego e mobilidade urbana.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e controle do tráfego urbano, garantindo que as leis e normas de trânsito sejam cumpridas, visando a segurança viária, a fluidez do tráfego e a redução de acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável coordenar as atividades relacionadas à educação e conscientização no trânsito, visando a formação de condutores e pedestres mais responsáveis, além de promover a segurança viária e a redução de acidentes.
COORDENADOR DE DIVISÃO DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	Nível Médio	Responsável por coordenar as atividades relacionadas à coleta, organização e análise de dados de tráfego e acidentes, fornecendo informações essenciais para o planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas de trânsito; coordenar a coleta de dados de tráfego e acidentes, assegurando que as informações sejam precisas, atualizadas e completas; organizar e supervisionar as atividades de campo para a coleta de dados sobre fluxo de veículos, padrões de tráfego, infratores e incidentes de trânsito.
COORDENADOR DE GUARDA PATRIMONIAL	Nível Médio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de segurança e vigilância de bens públicos e privados, garantindo a proteção e conservação do patrimônio sob sua responsabilidade.
DIRETOR DE TRANSPORTE	Nível Médio	Gerenciar as solicitações de transporte oficial, atendendo a agendas de autoridades, reuniões e eventos oficiais, priorizando as demandas de maior urgência ou relevância.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS	Nível Médio	Coordenar e supervisionar a equipe técnica responsável pela manutenção de poços, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento de cronogramas e procedimentos estabelecidos; realizar a análise periódica das condições dos poços, identificando problemas ou necessidades de reparos, e propor soluções técnicas adequadas para cada situação.
SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE POÇOS	Nível Médio	Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos e ferramentas necessários para a realização de reparos e serviços nos poços,

Diário Oficial do Município

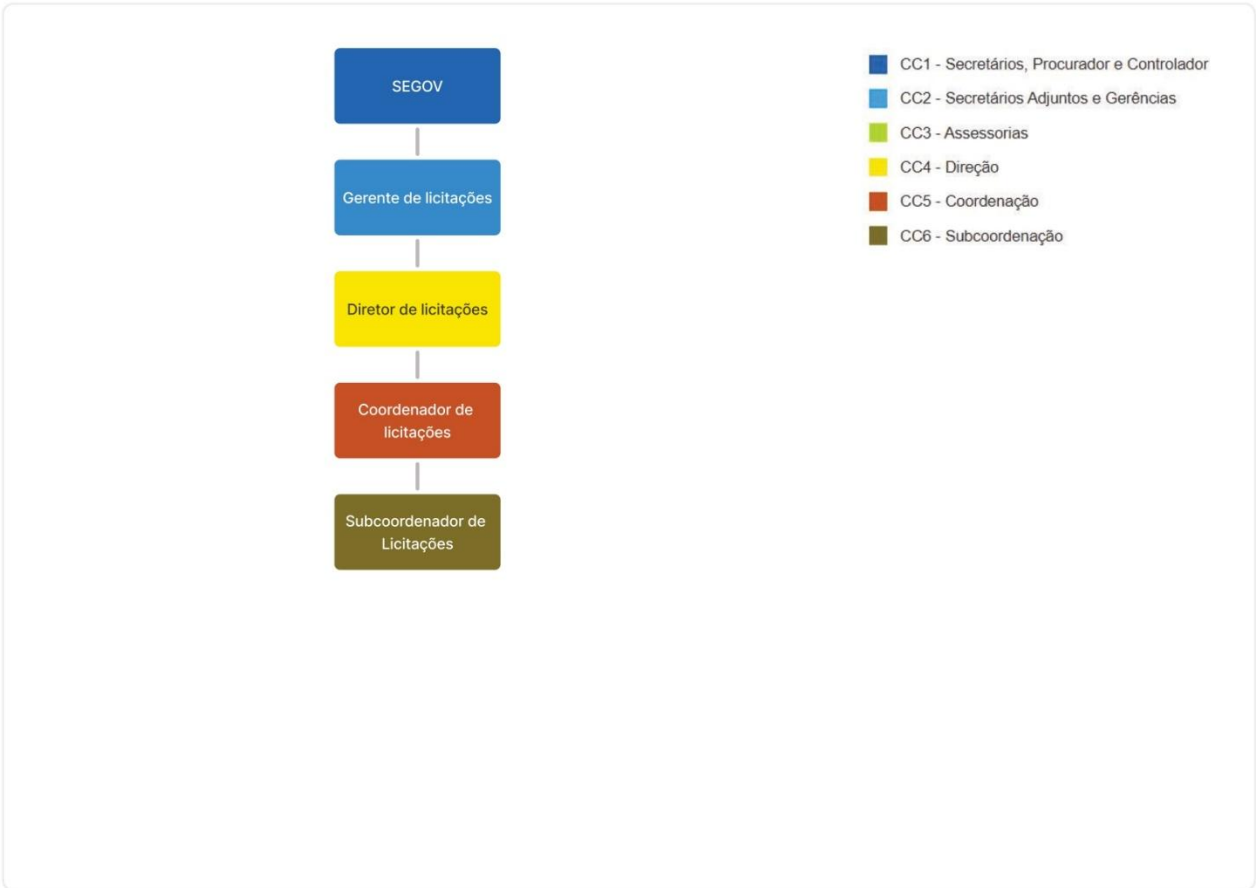
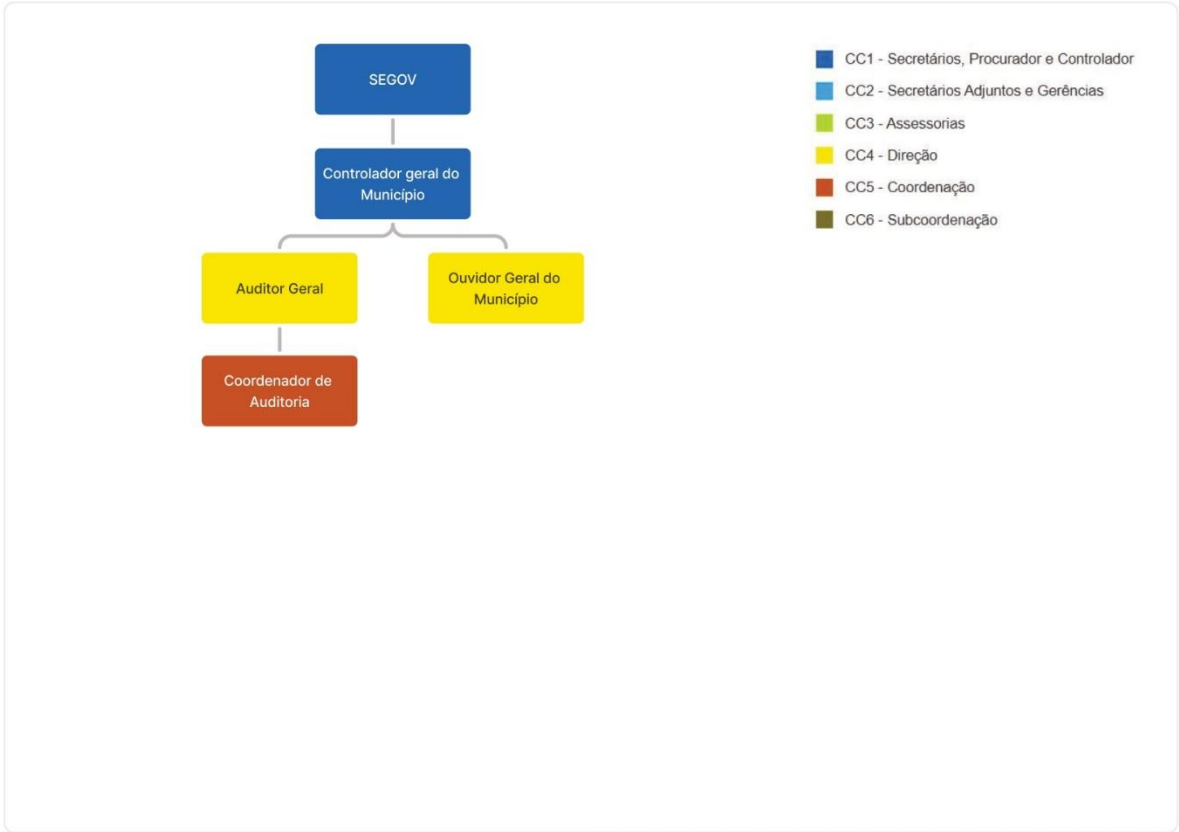
		assegurando que estejam sempre em boas condições de funcionamento.
COORDENADOR DE FEIRA LIVRE	Nível Médio	Responsável pela organização e supervisão das atividades de feiras livres, que envolvem a coordenação de vendedores, infraestrutura, segurança e o cumprimento de normas; coordenar e supervisionar a inscrição, o cadastramento e a organização dos vendedores, garantindo que sigam as normas estabelecidas para participação na feira; manter o controle sobre o número de expositores, a distribuição de espaços e a comunicação com os vendedores para manter o ambiente harmonioso e funcional.
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Nível Médio	Gerir e monitorar programas e projetos voltados para o apoio e a proteção das mulheres, como programas de enfrentamento à violência, educação, saúde e capacitação profissional; Articular e coordenar a execução de campanhas de conscientização sobre os direitos das mulheres e a prevenção de violência.
ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Nível Médio	Pesquisar e identificar possíveis fontes de financiamento para os projetos ou programas da organização, como editais públicos, fundações, empresas patrocinadoras, e doações privadas; acompanhar tendências e mudanças nas políticas de financiamento, identificando novas oportunidades e áreas que possam ser exploradas; monitorar e controlar a execução de recursos captados por meio de convênios, contratos e parcerias, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Organizar e coordenar atividades administrativas do setor; implementar e acompanhar os processos e procedimentos internos, visando otimização e eficiência; organizar, arquivar e controlar a documentação; elaborar comunicados, circulares e outras formas de comunicação administrativa
GERENTE PEDAGÓGICO	Nível Superior	Elaborar e coordenar o plano pedagógico da instituição, alinhando-o aos objetivos educacionais e às necessidades dos alunos; garantir que os conteúdos e atividades sejam adequados aos diferentes níveis de ensino; monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando áreas que necessitam de melhoria; implementar estratégias para promover a evolução dos estudantes, especialmente em áreas de dificuldades; implementar novas metodologias e tecnologias educacionais, promovendo inovações no processo de ensino-aprendizagem.

Diário Oficial do Município

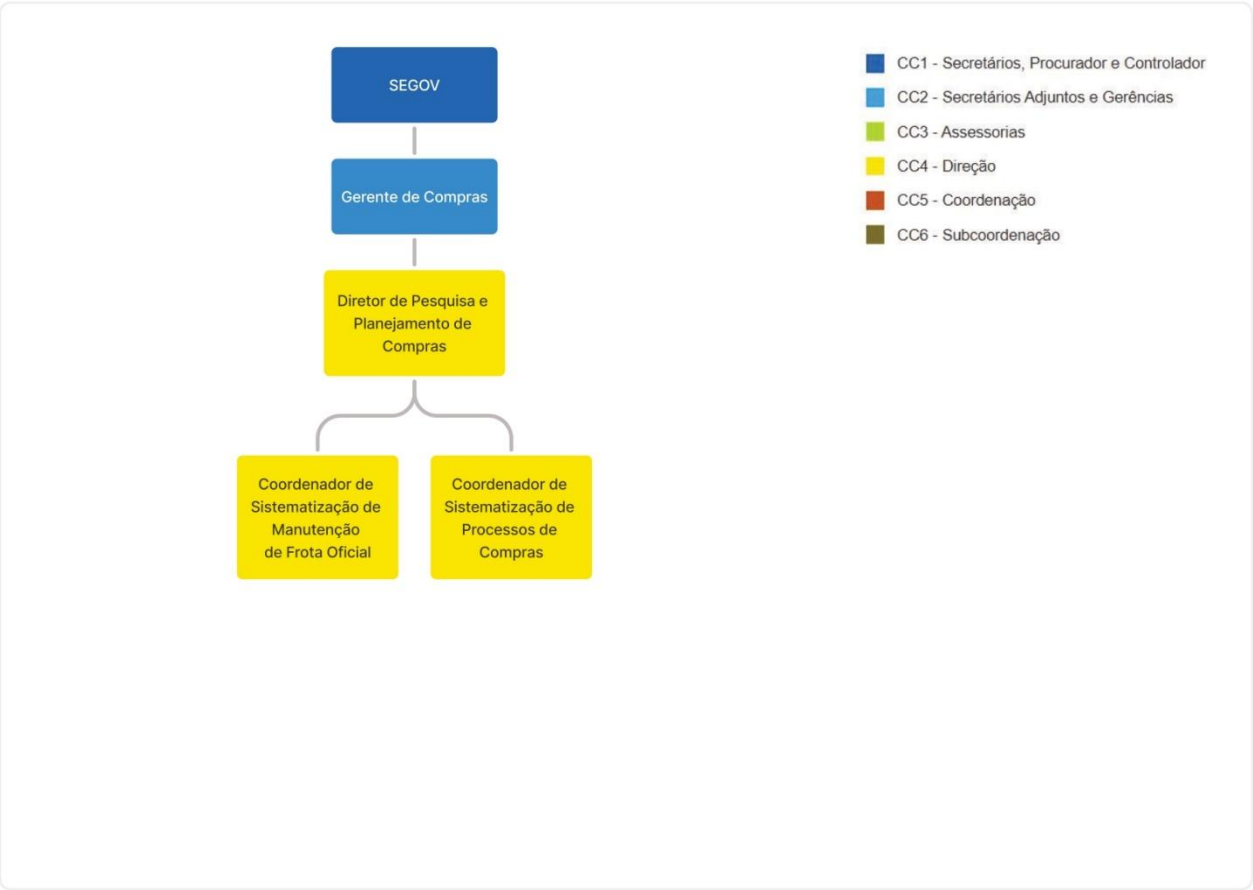
Anexo IV



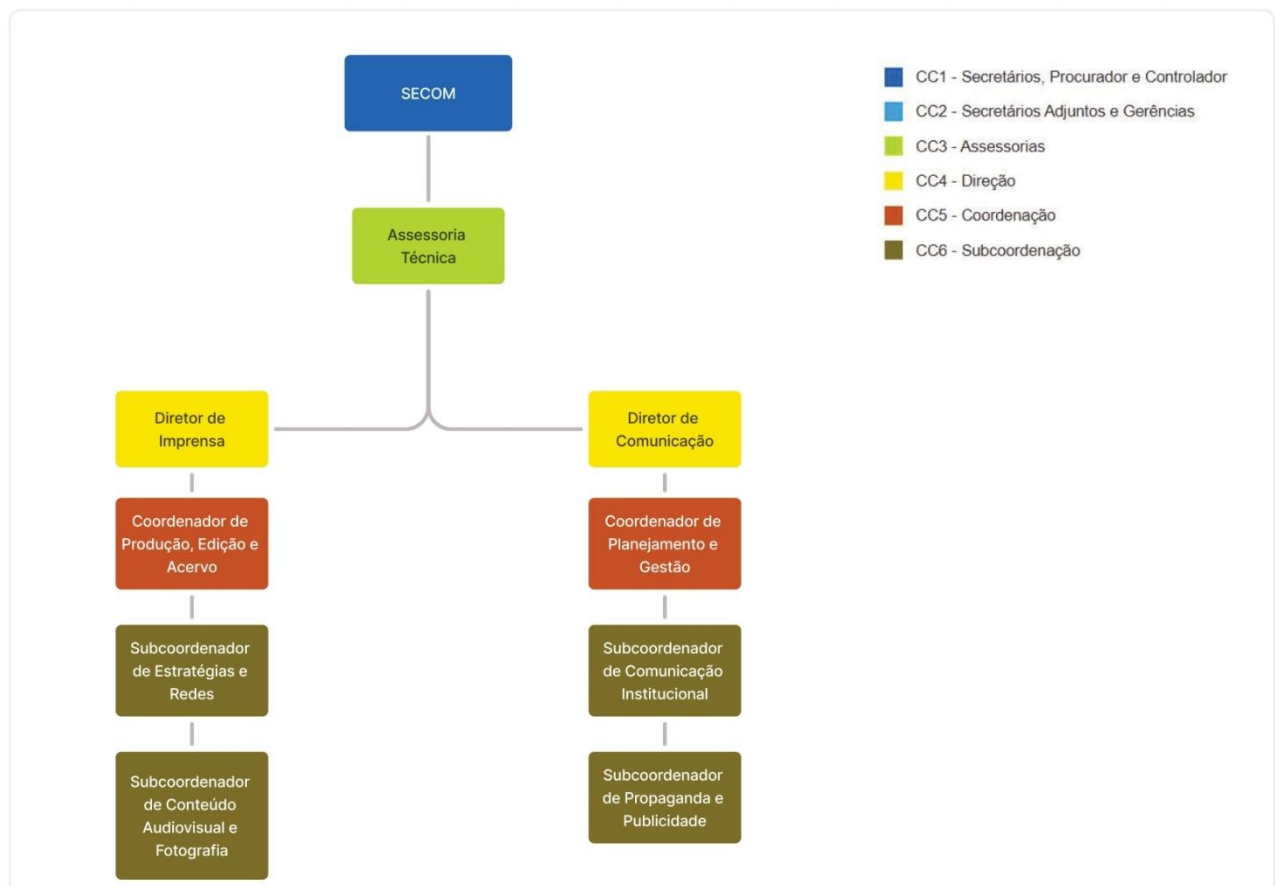
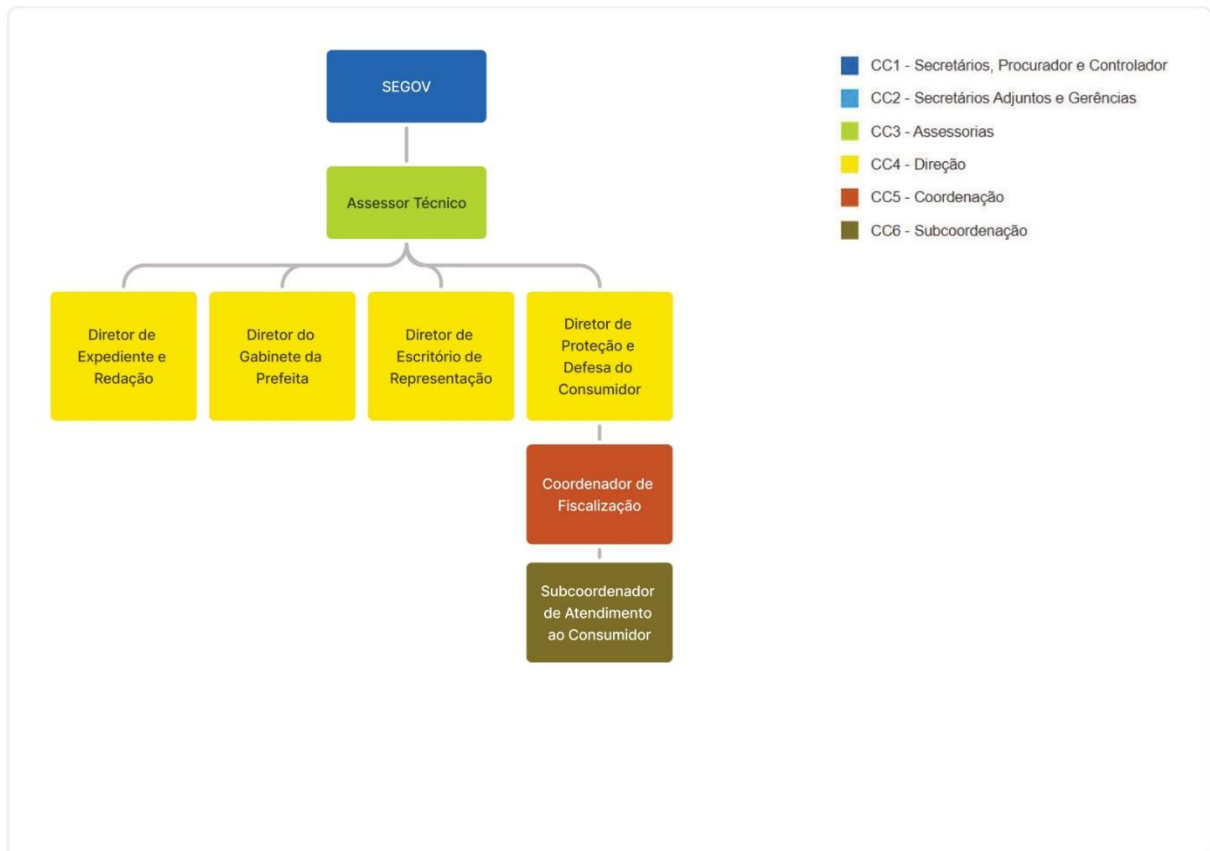
Diário Oficial do Município



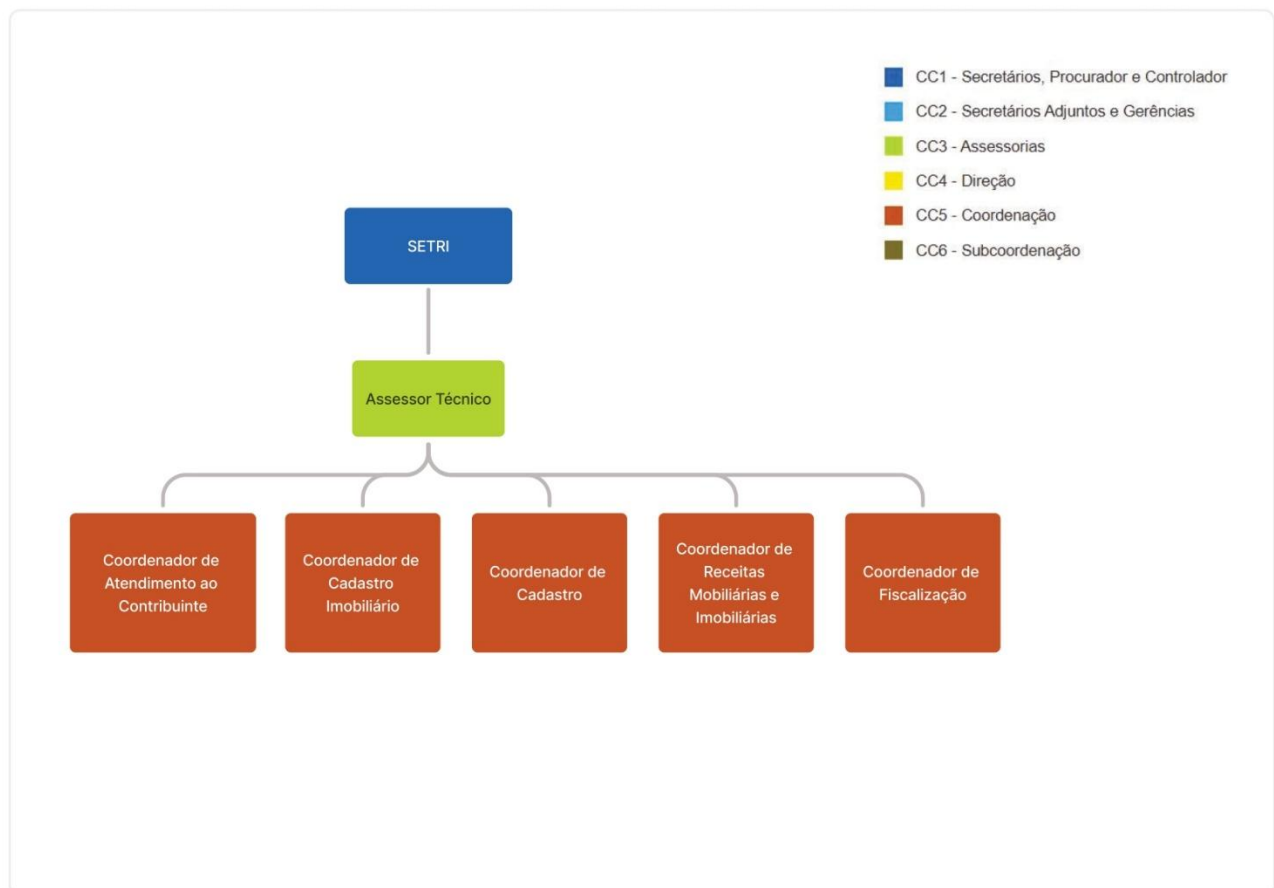
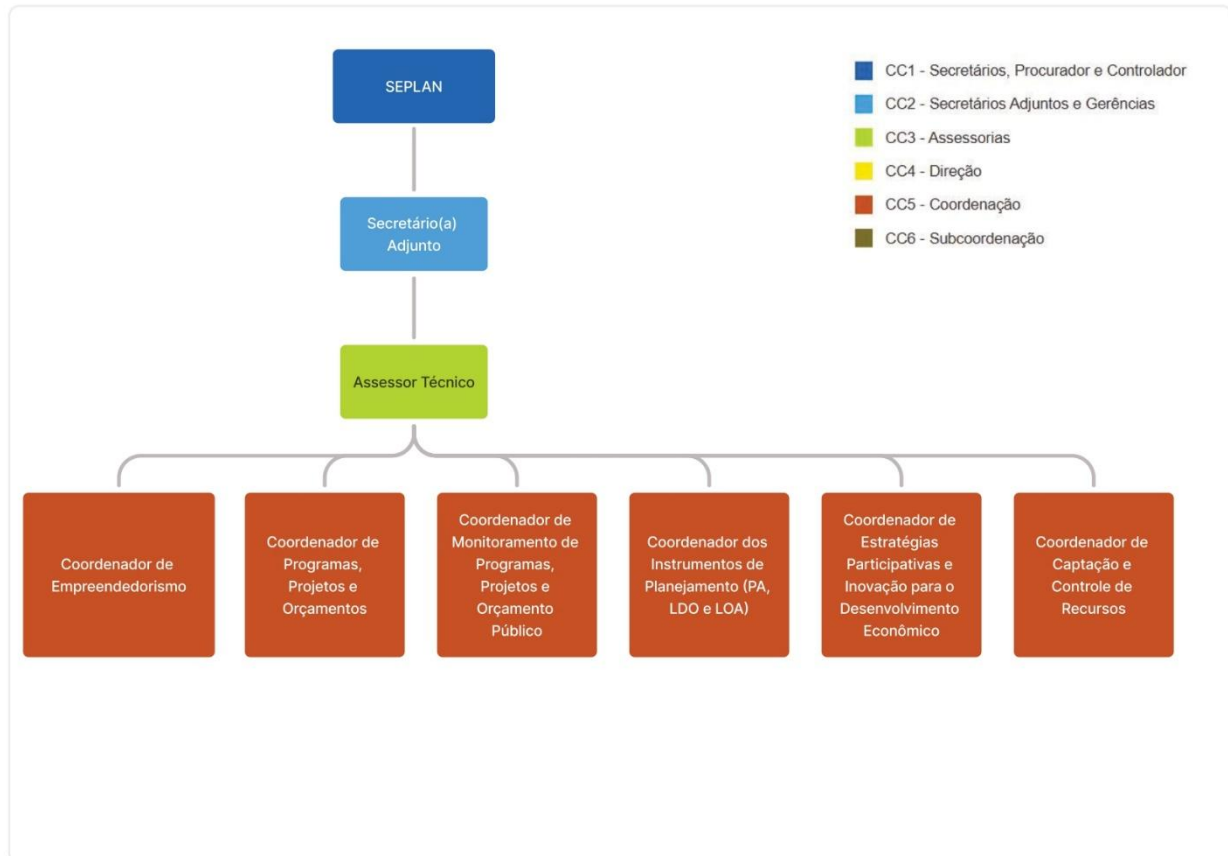
Diário Oficial do Município



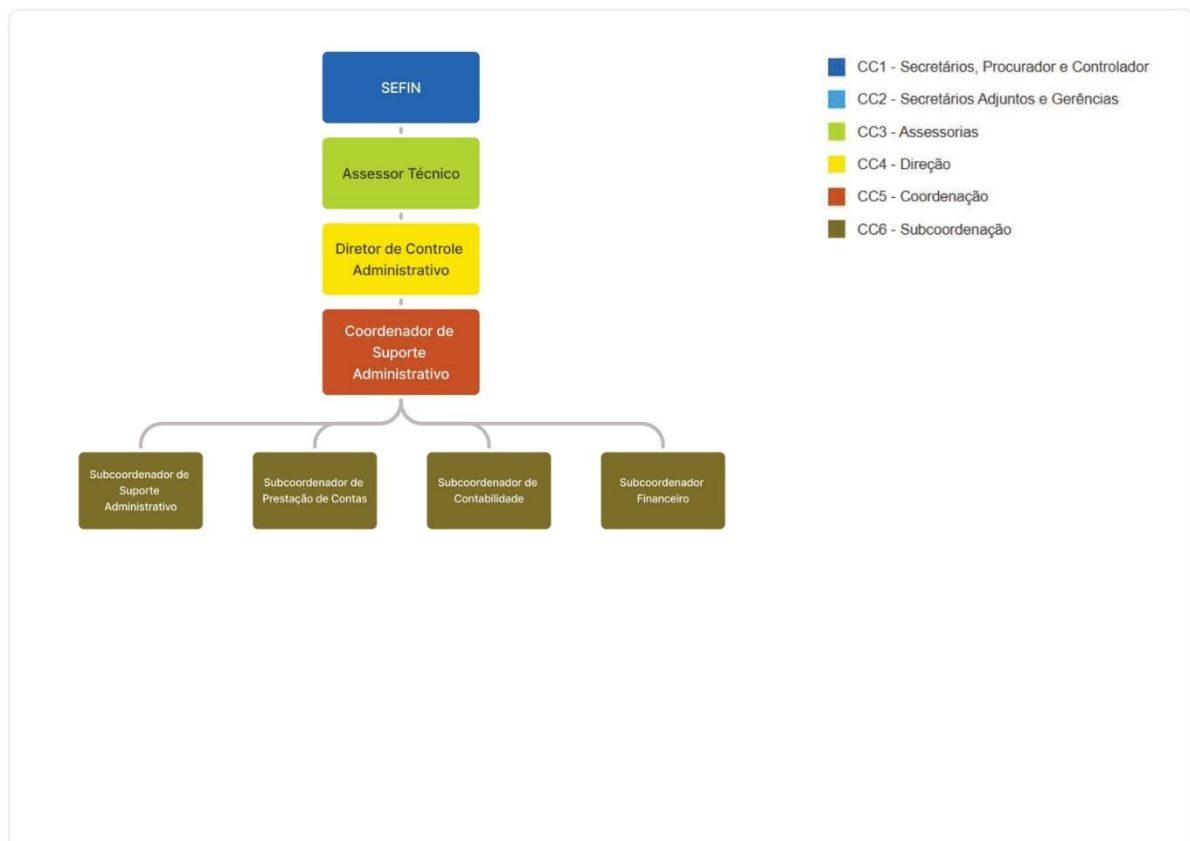
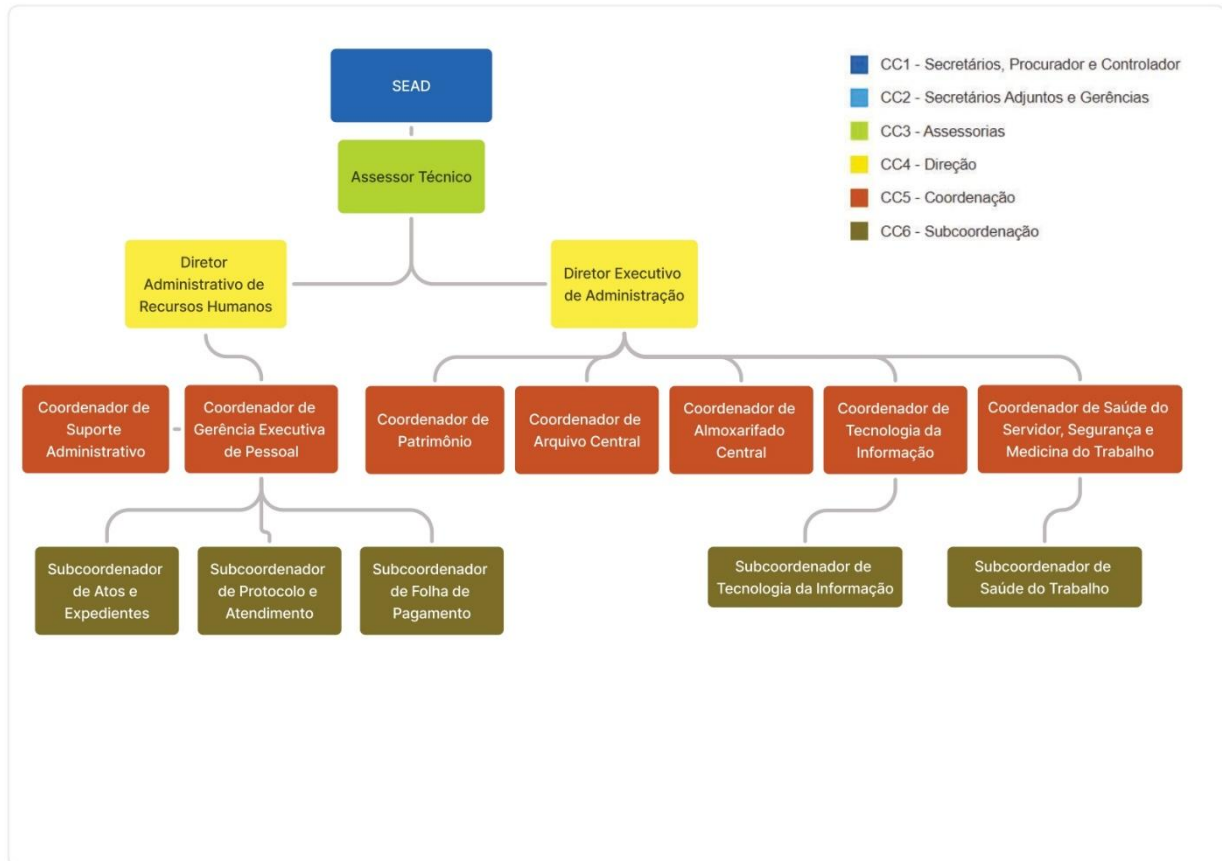
Diário Oficial do Município



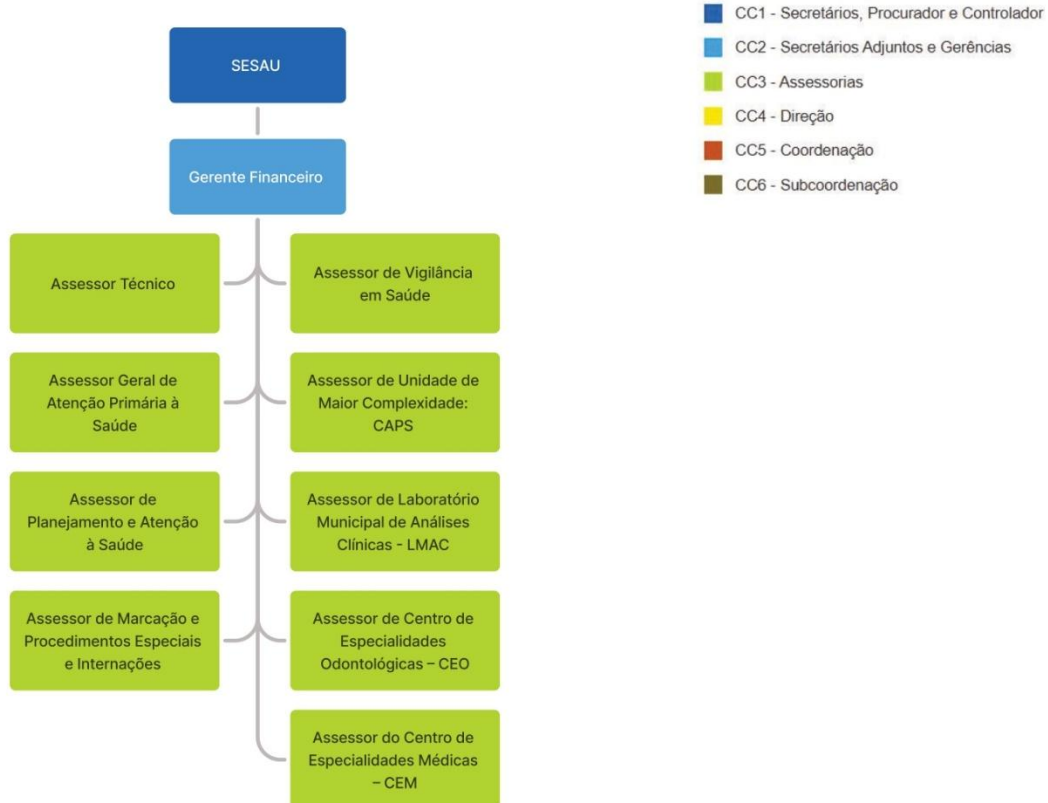
Diário Oficial do Município



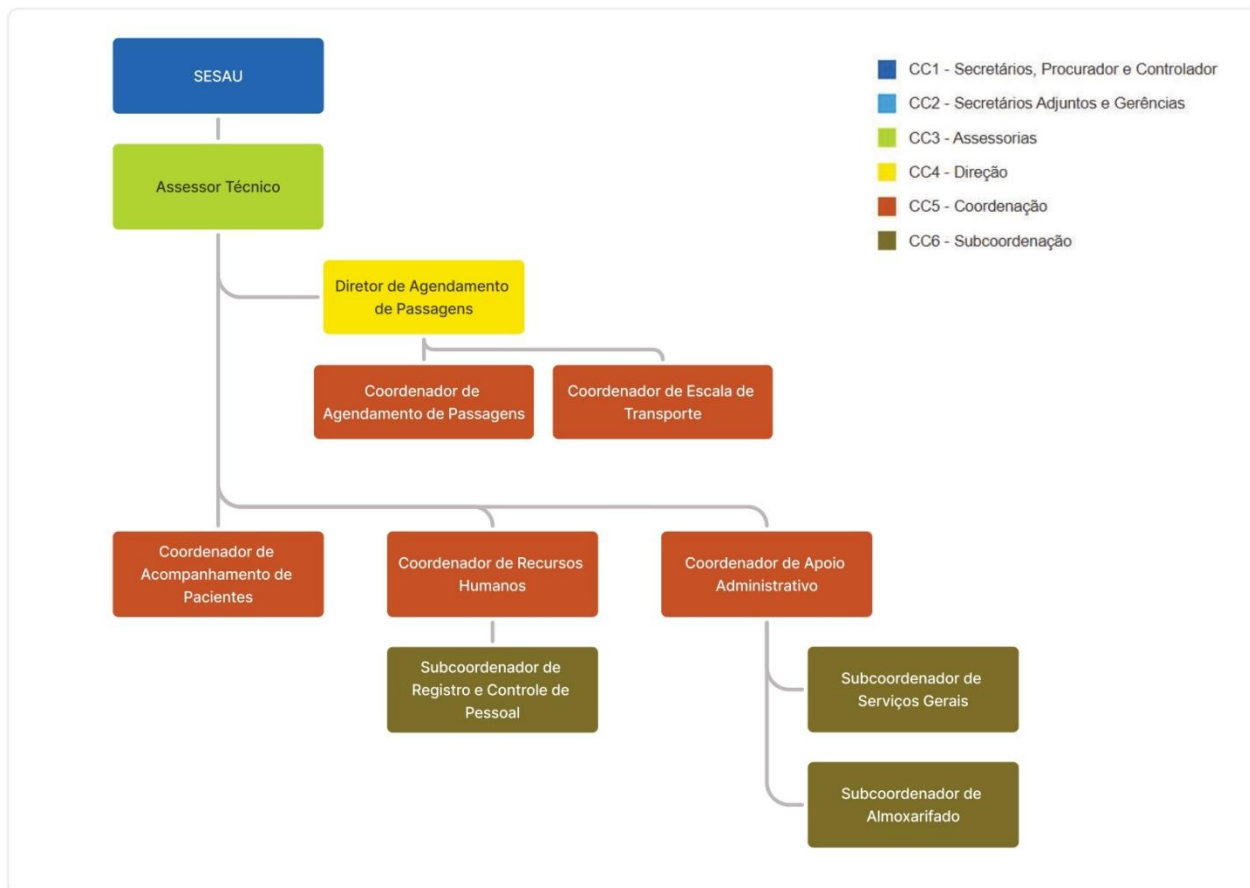
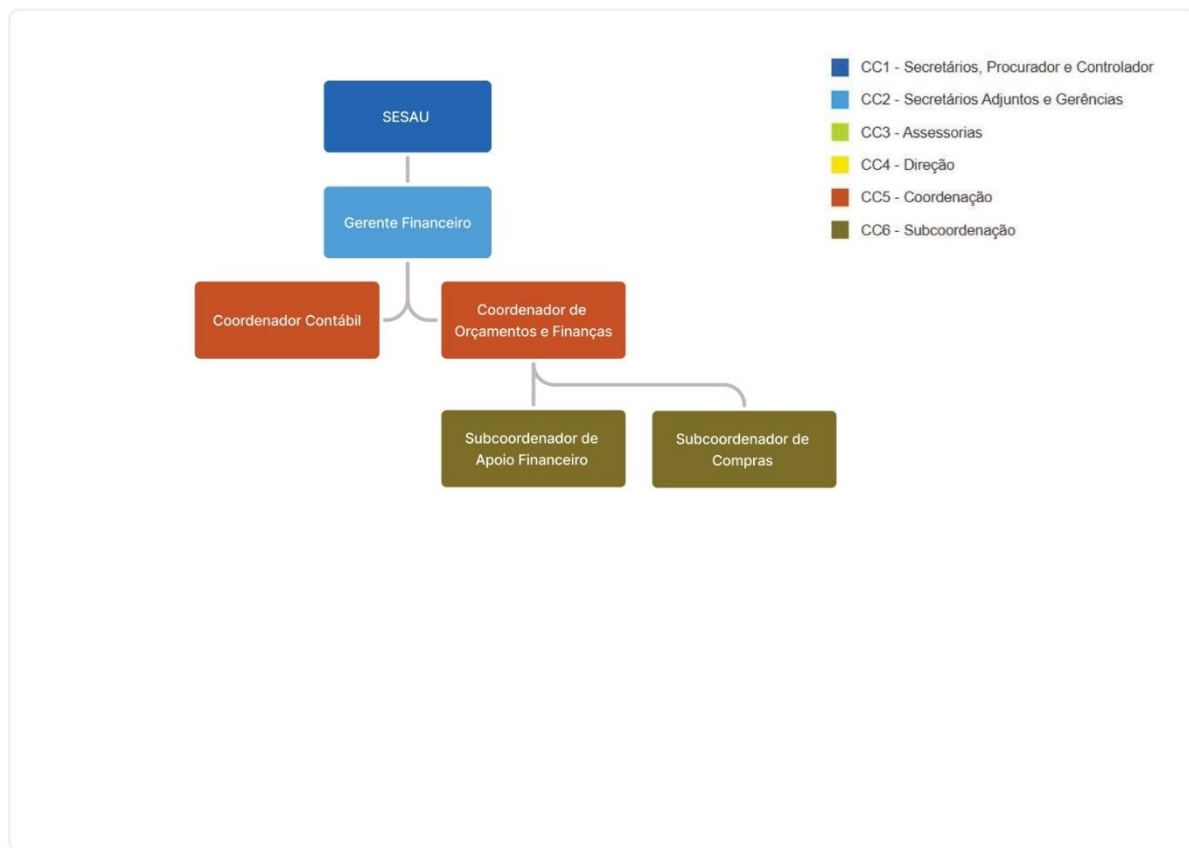
Diário Oficial do Município



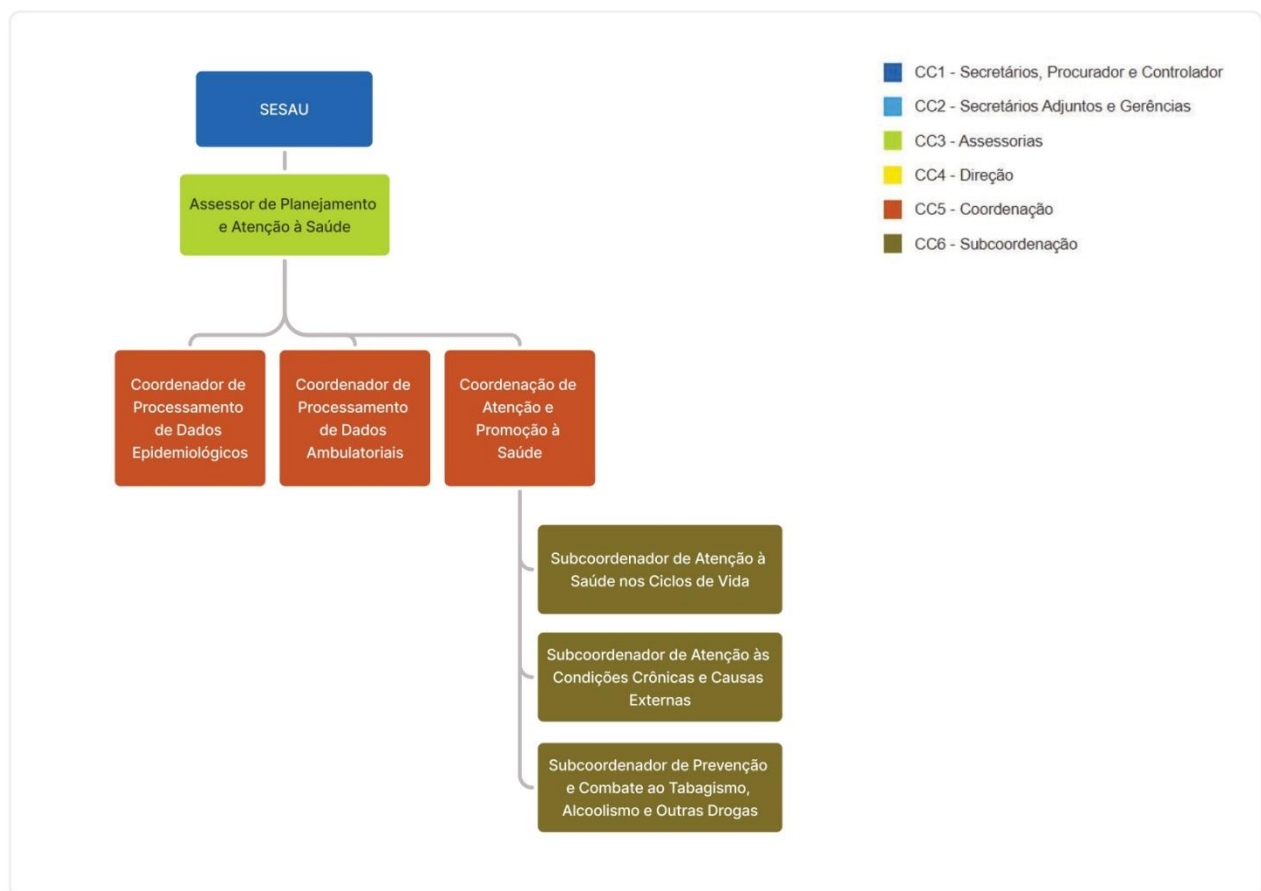
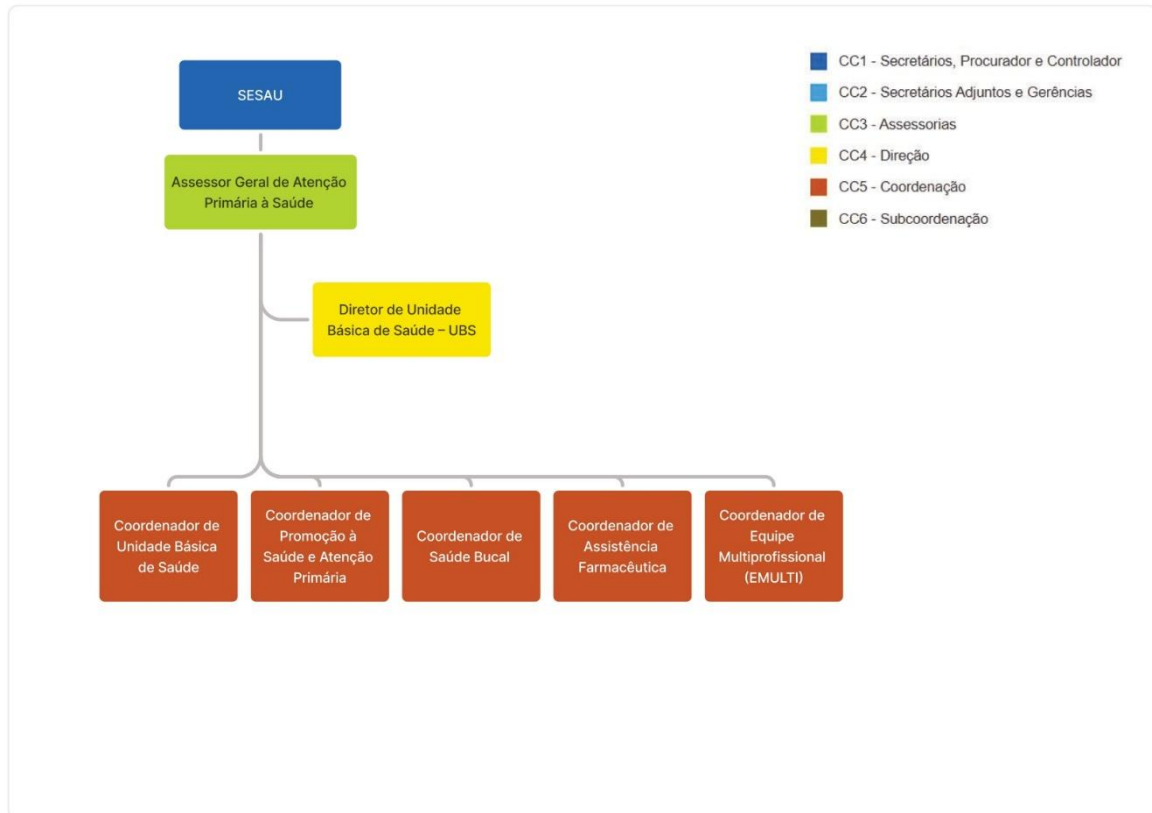
Diário Oficial do Município



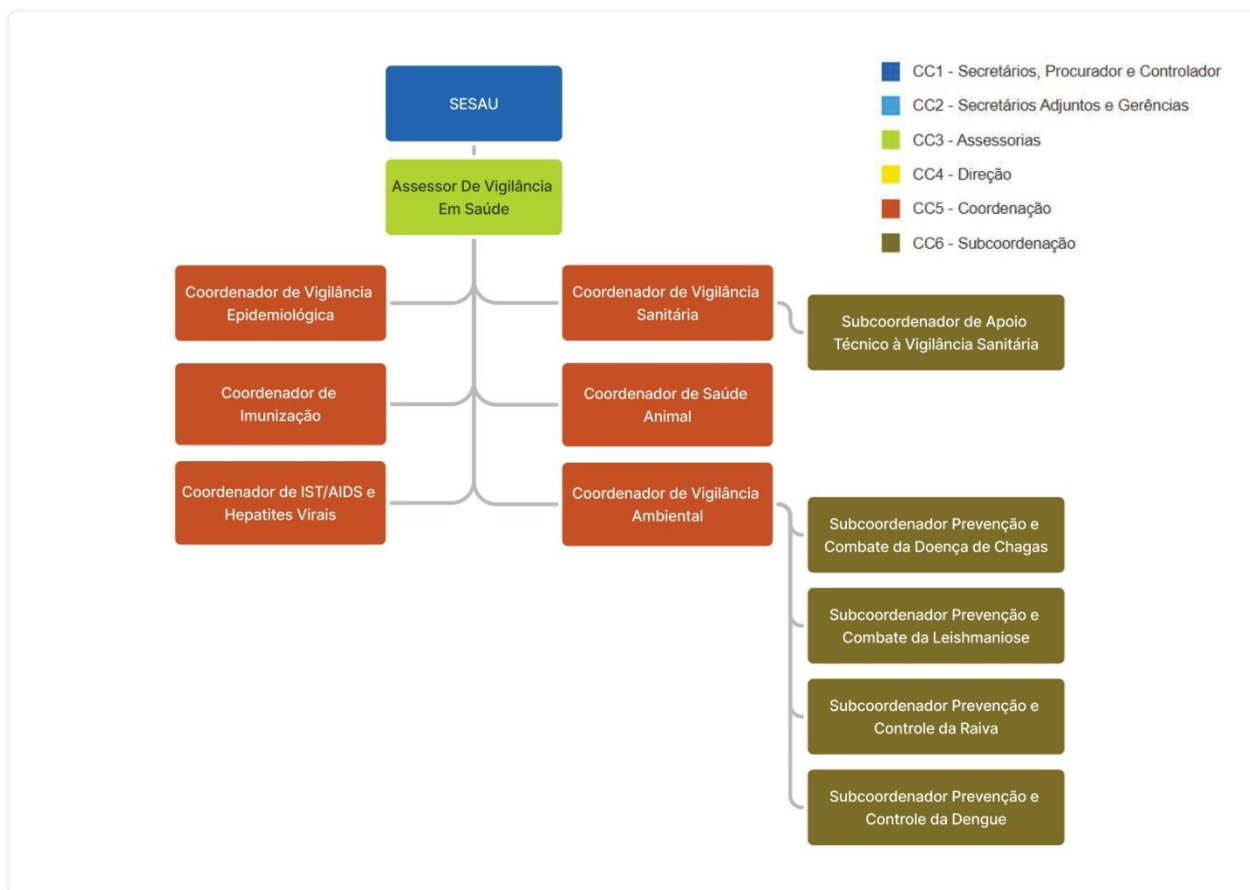
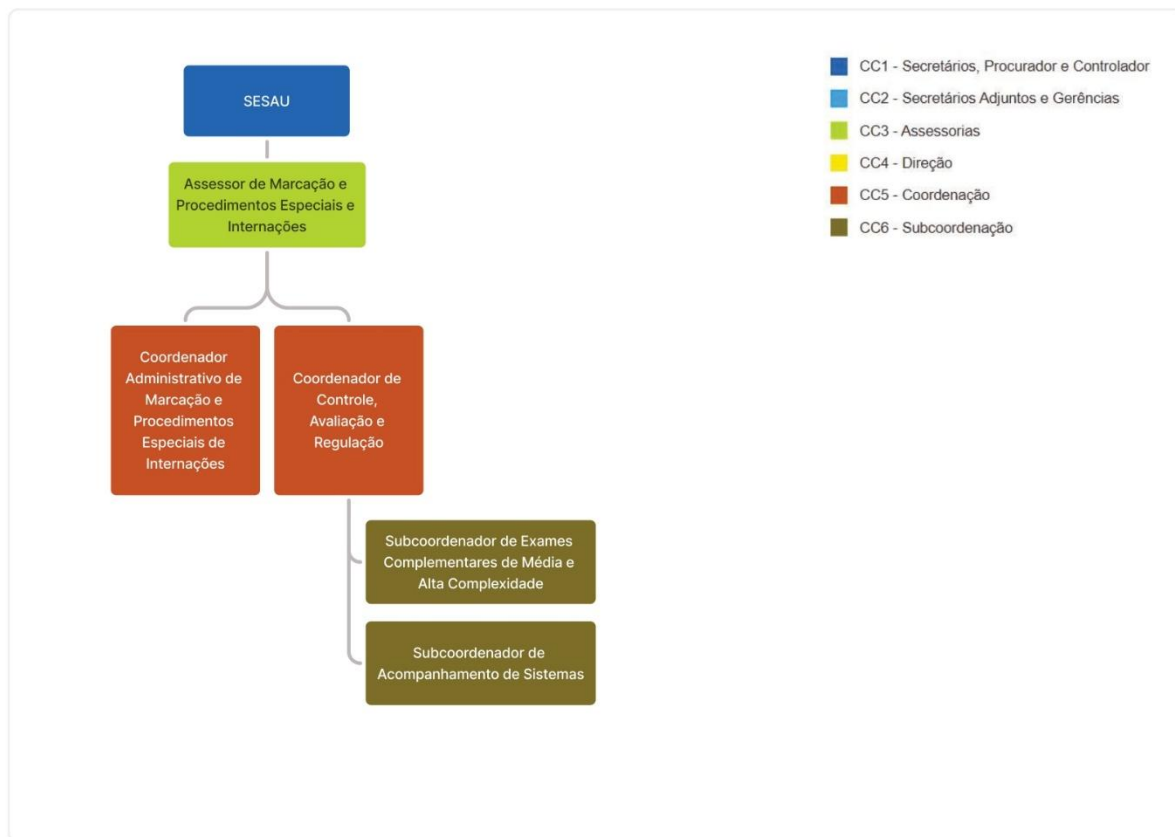
Diário Oficial do Município



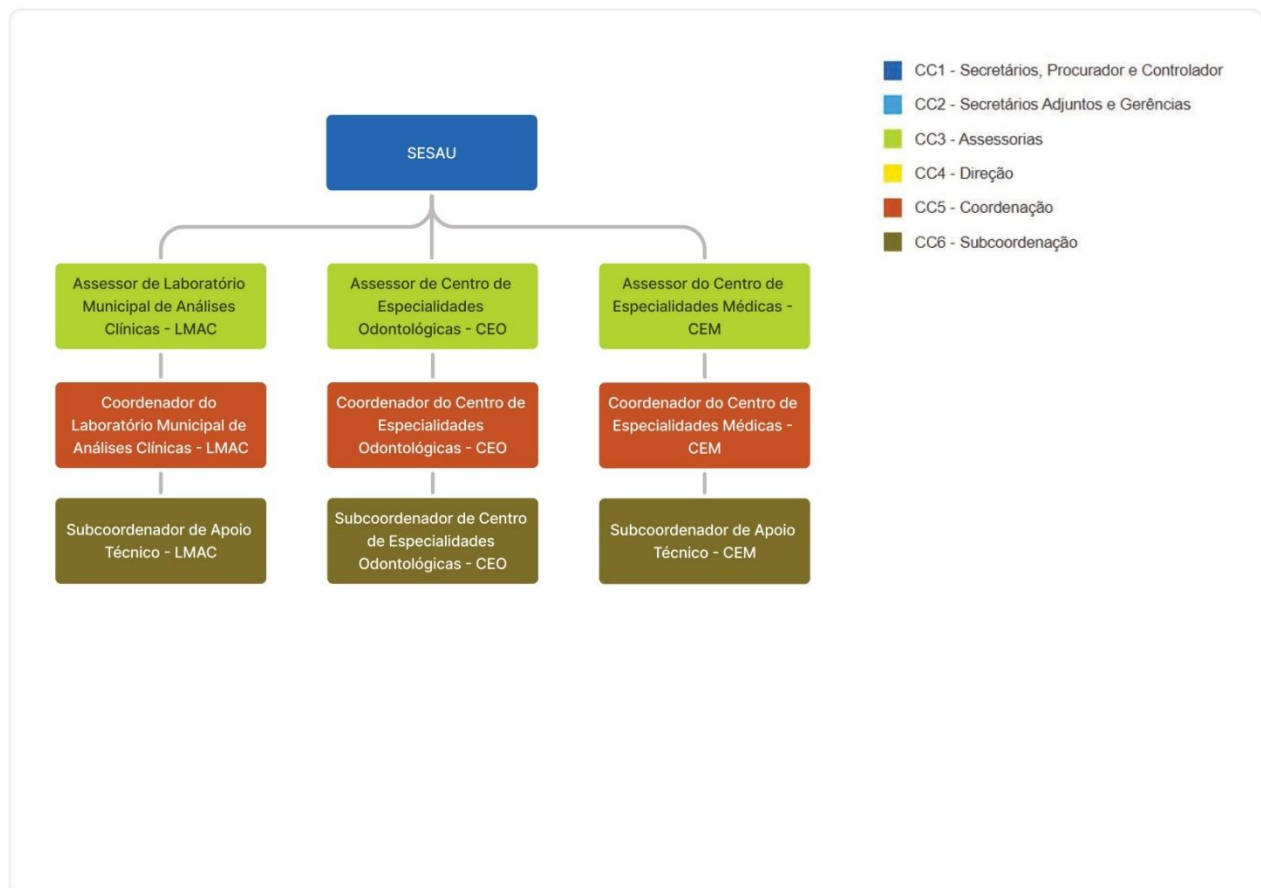
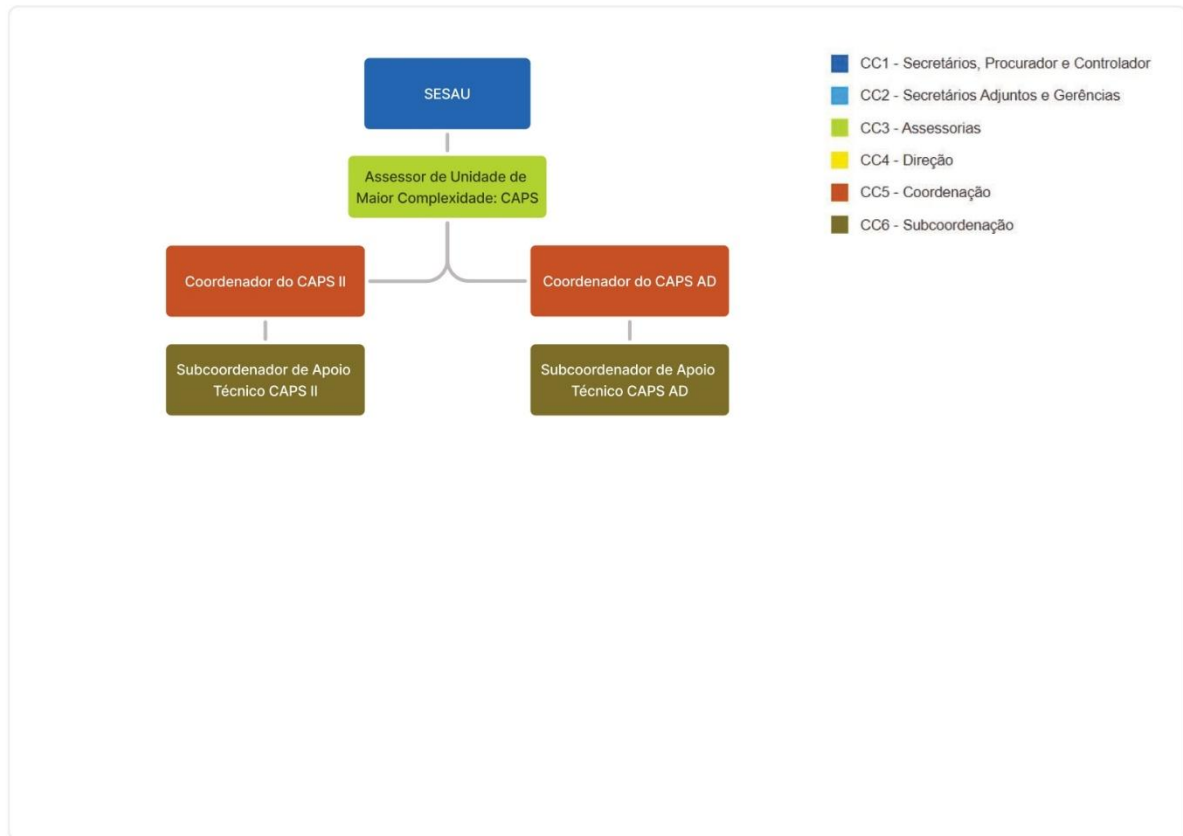
Diário Oficial do Município



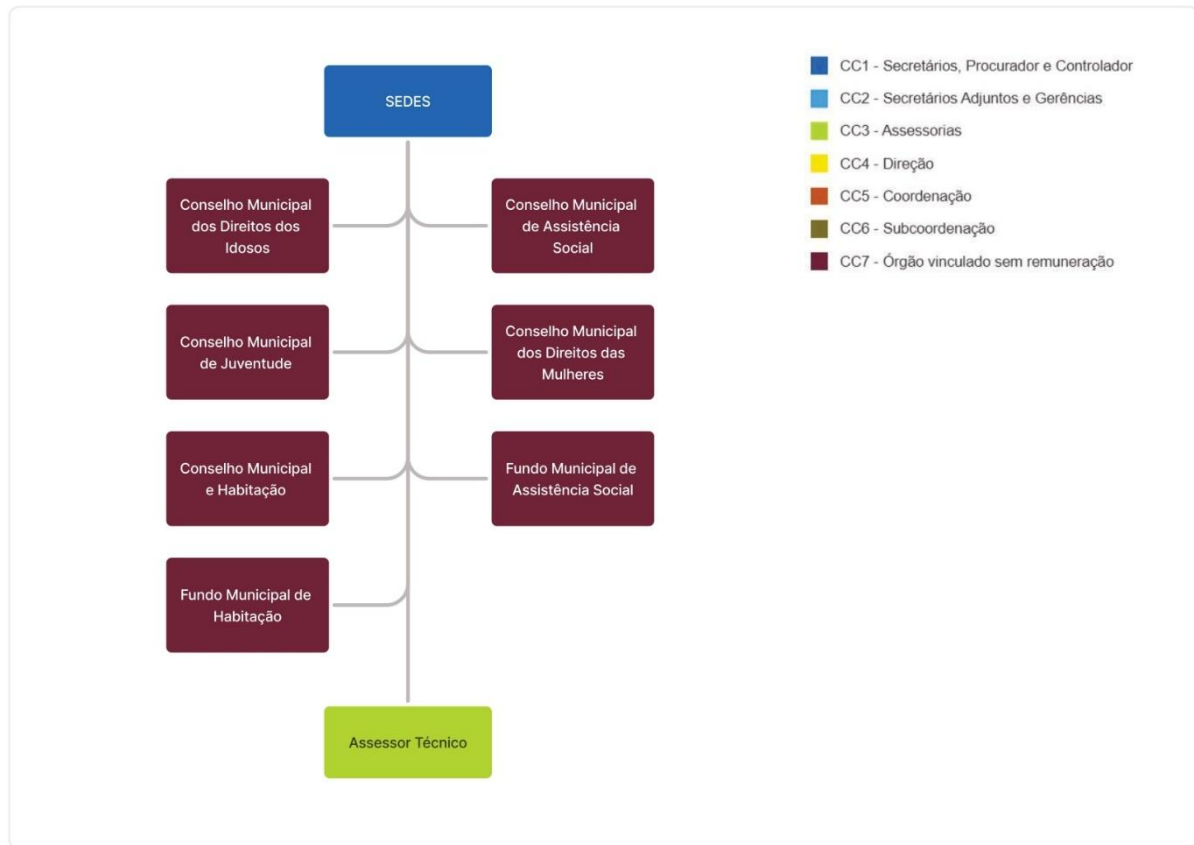
Diário Oficial do Município



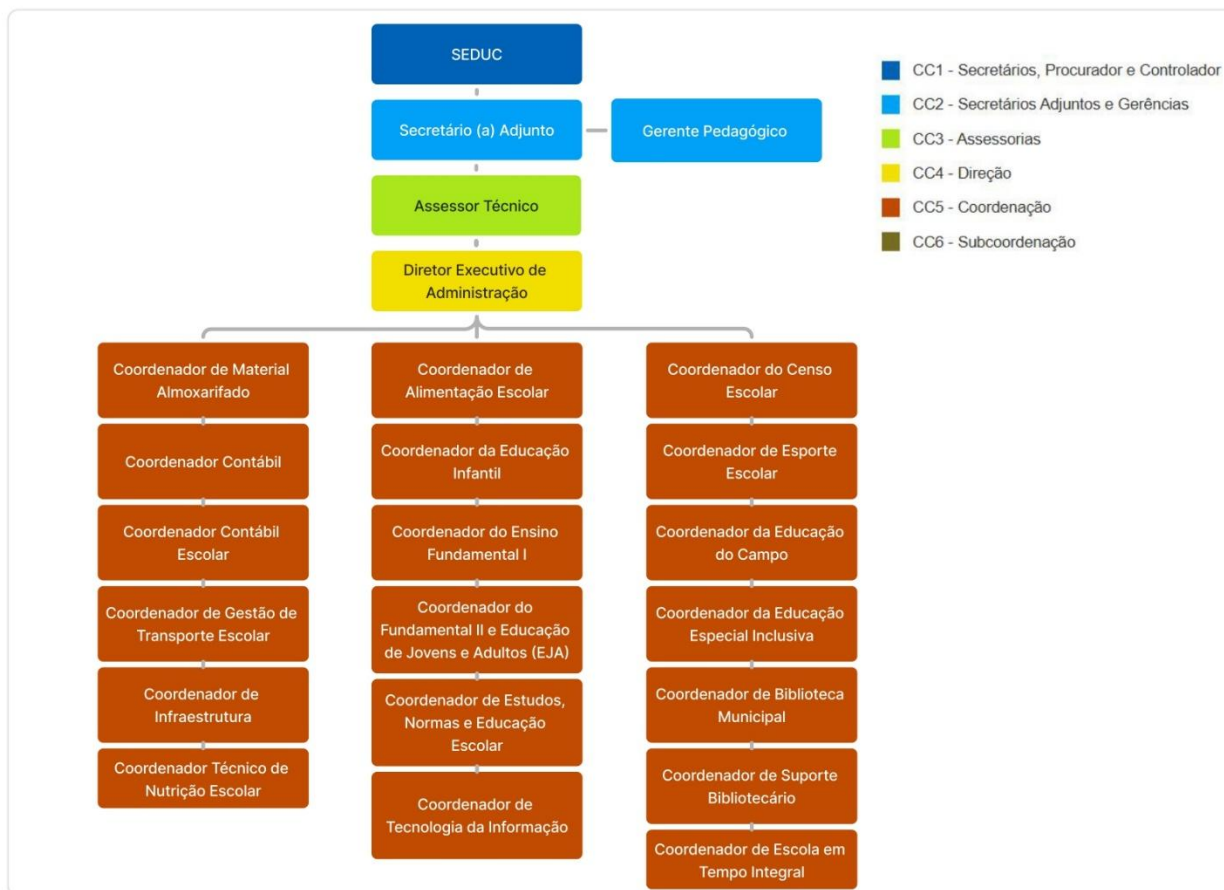
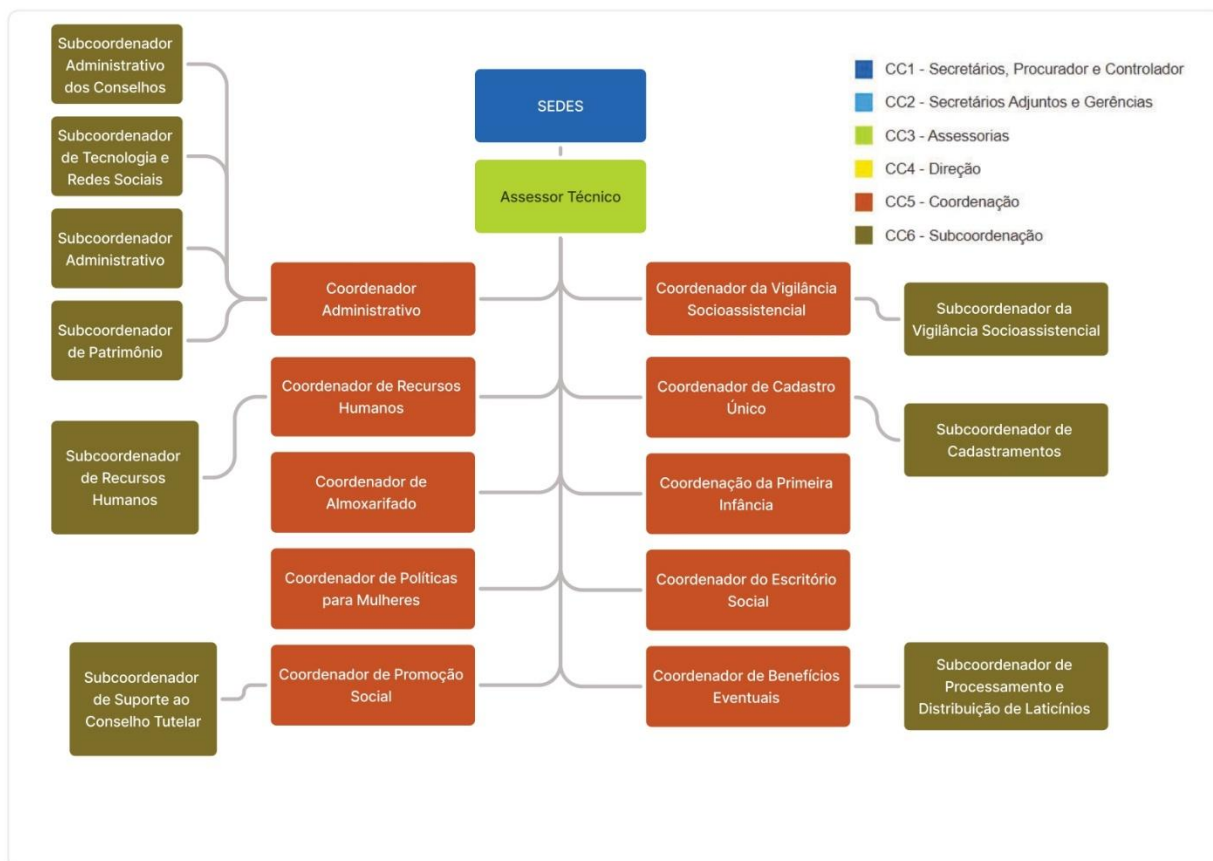
Diário Oficial do Município



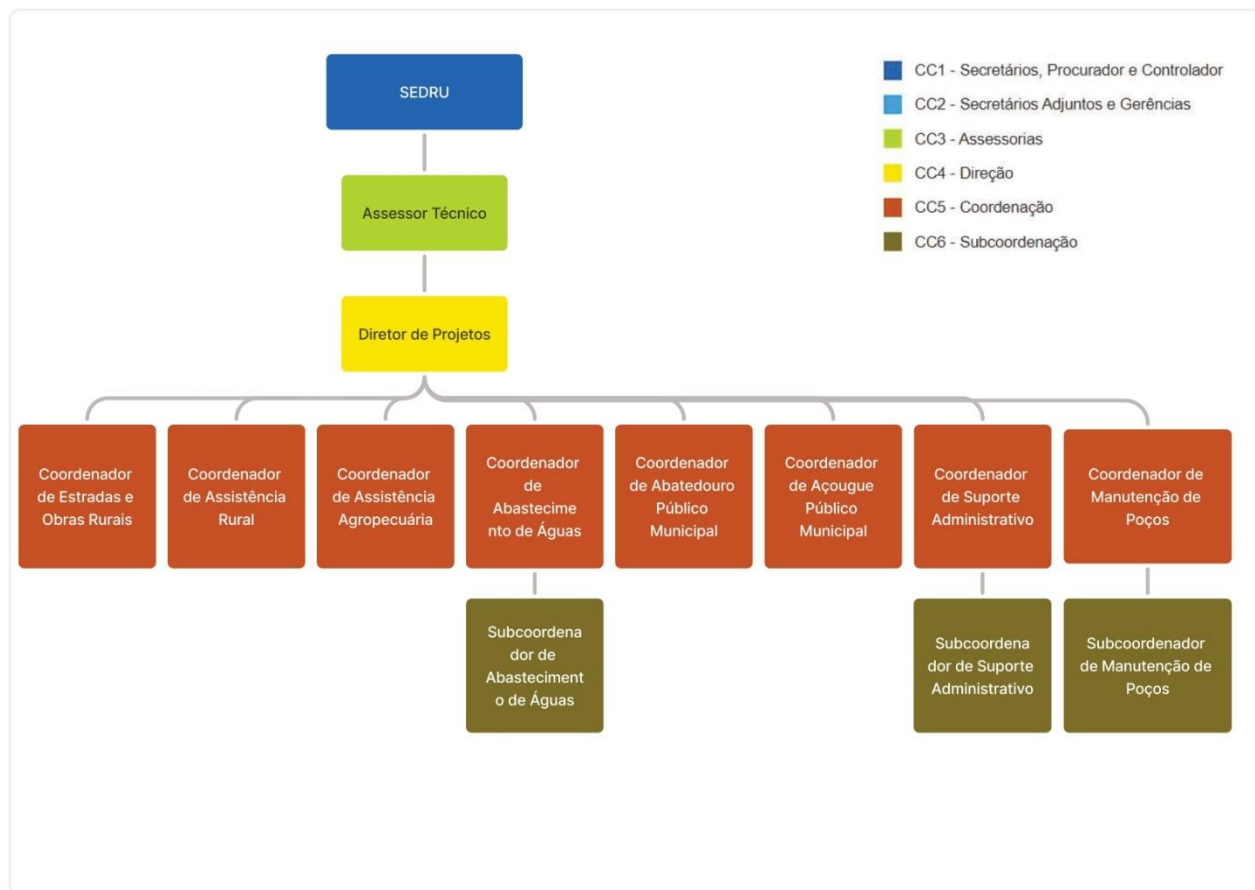
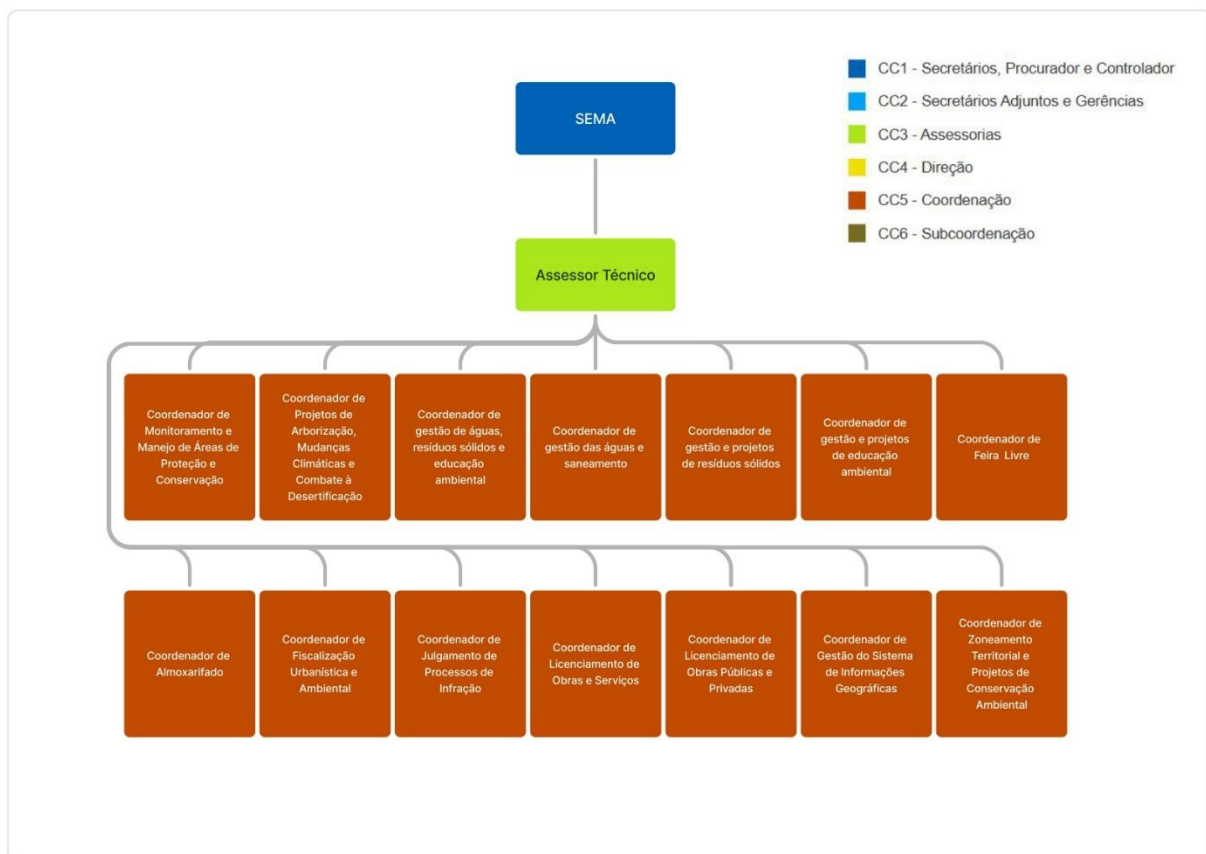
Diário Oficial do Município



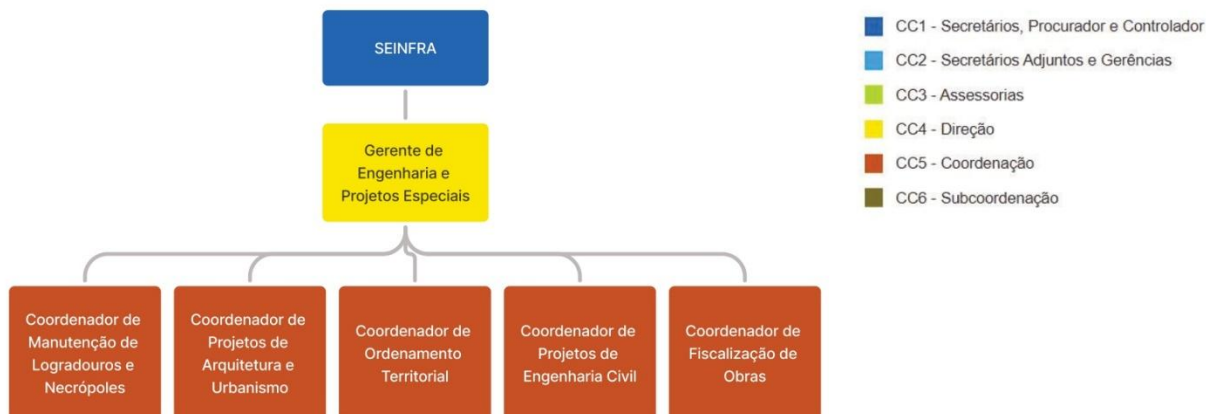
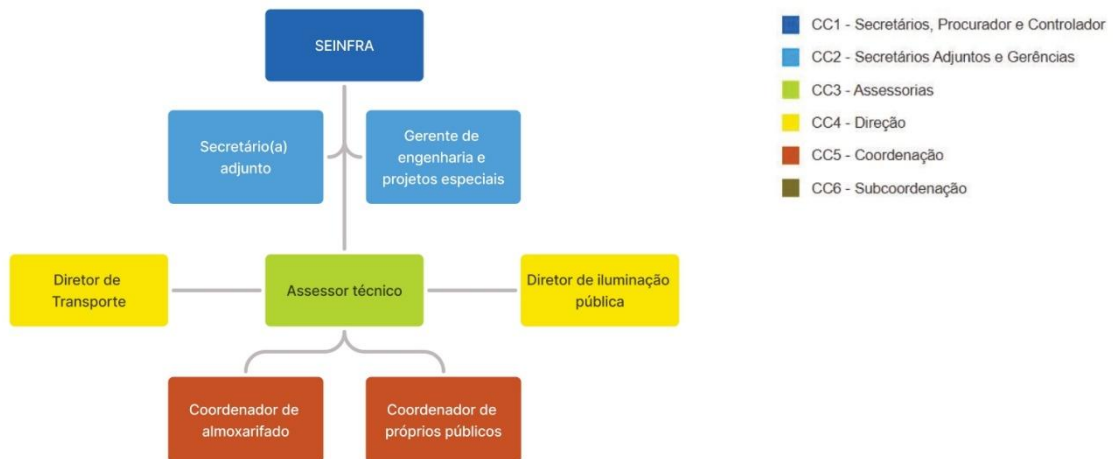
Diário Oficial do Município



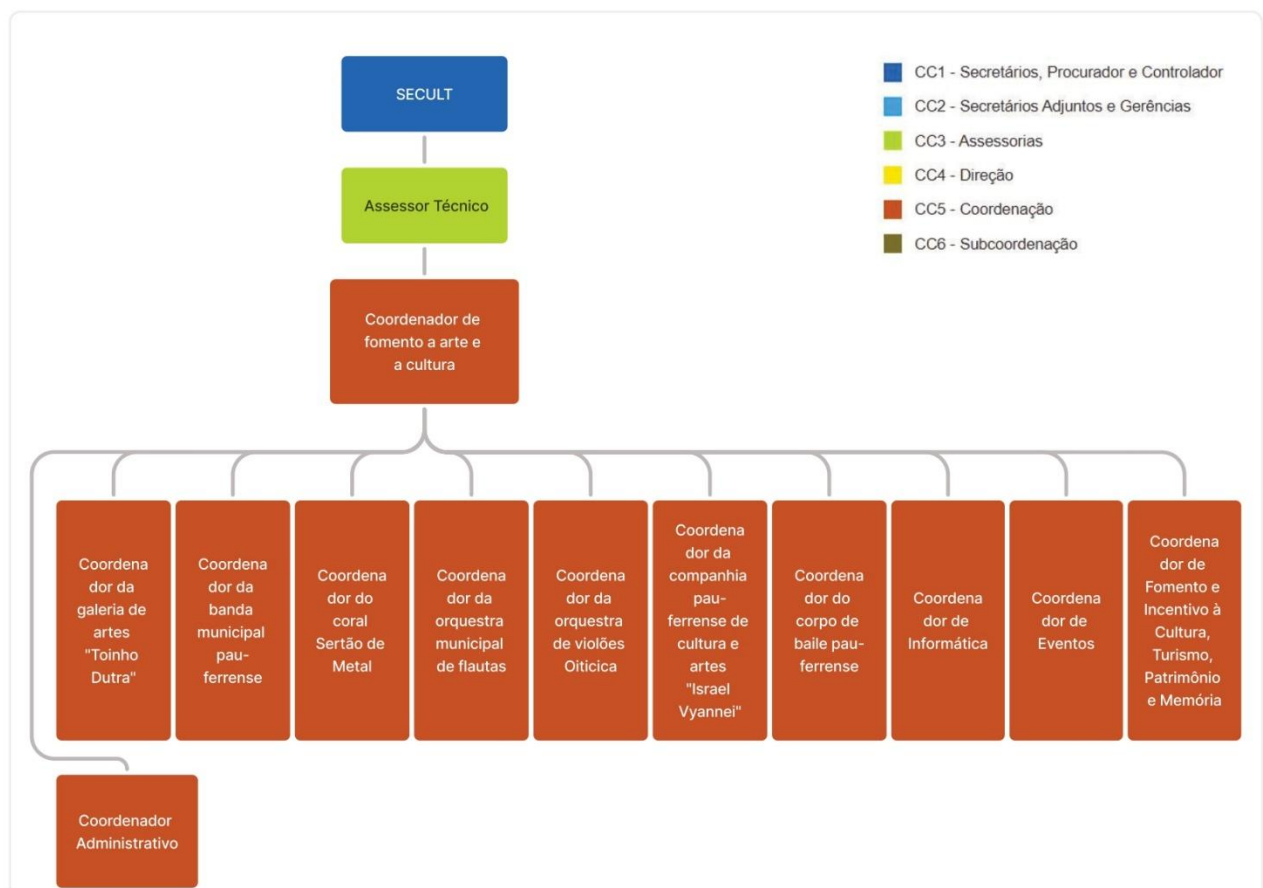
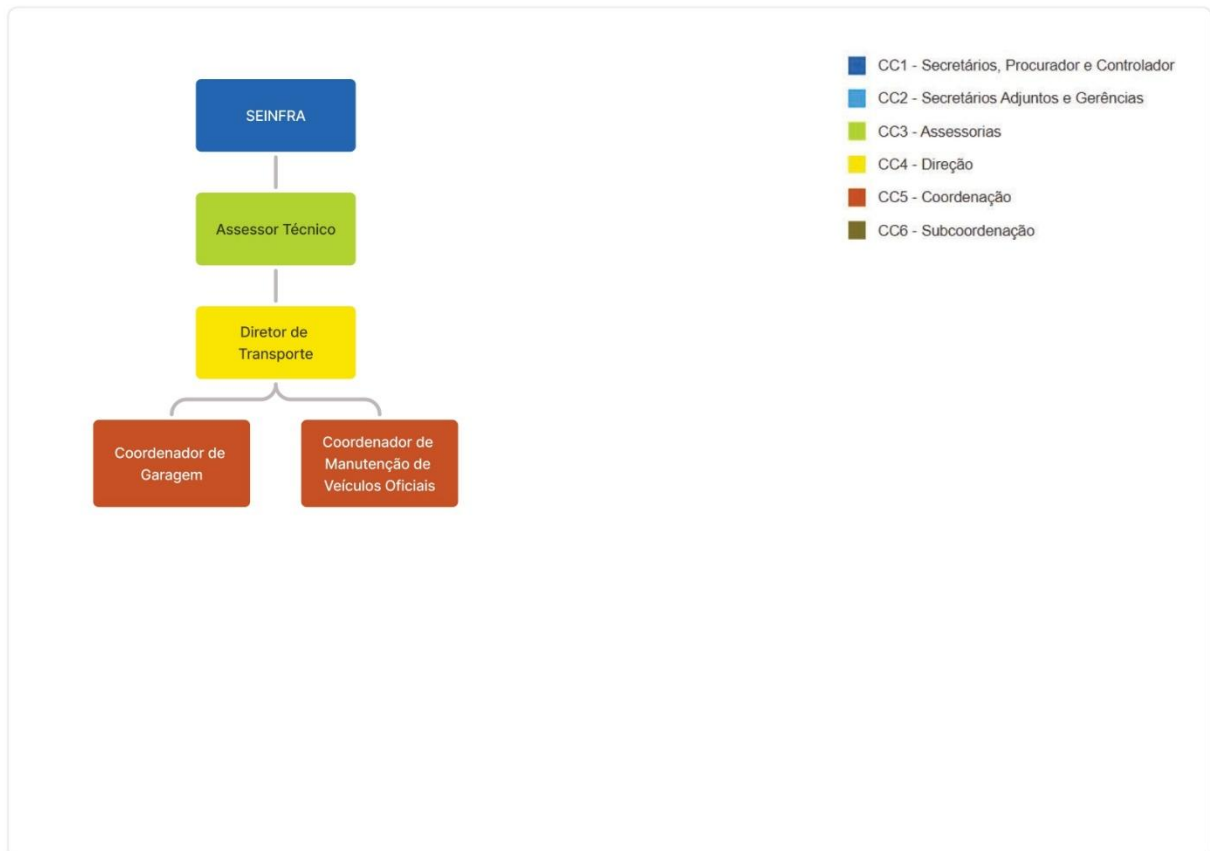
Diário Oficial do Município



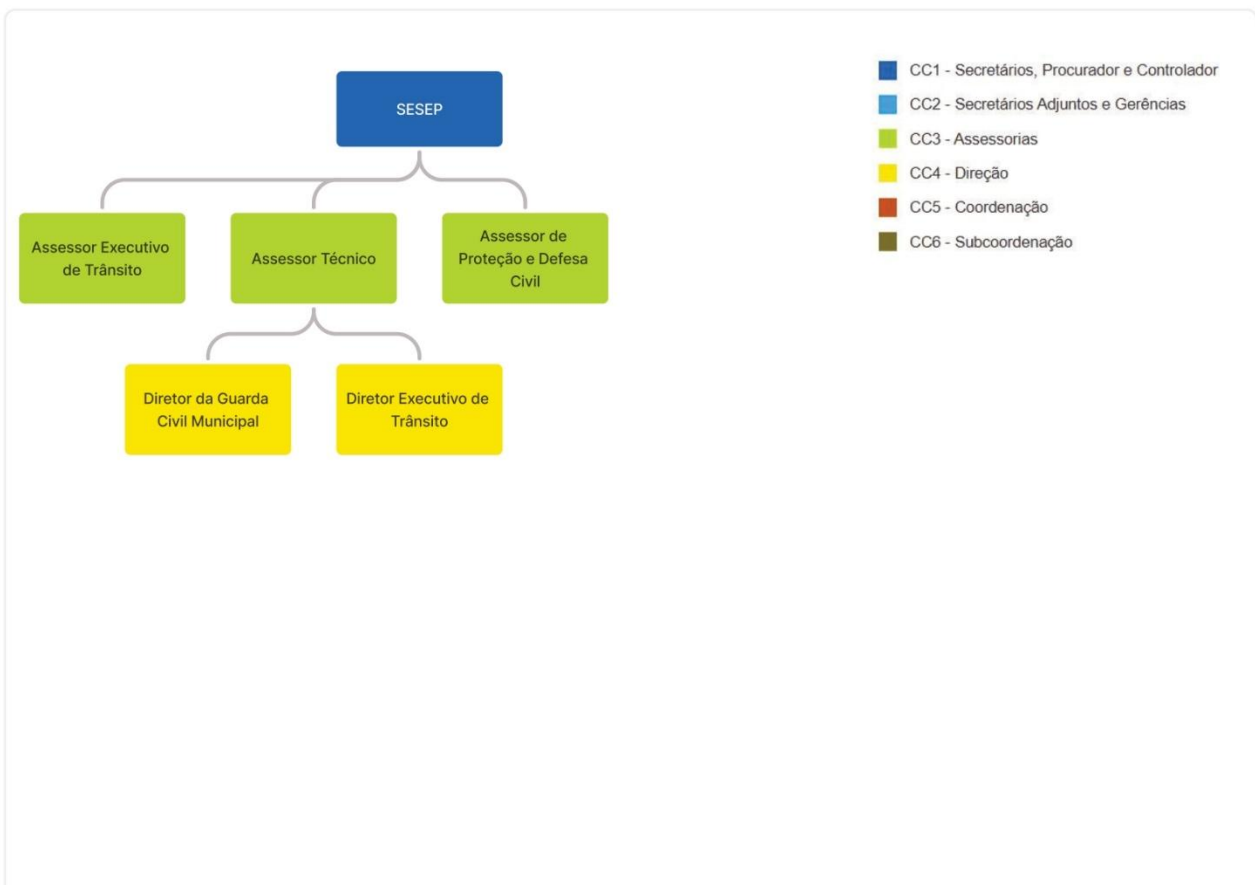
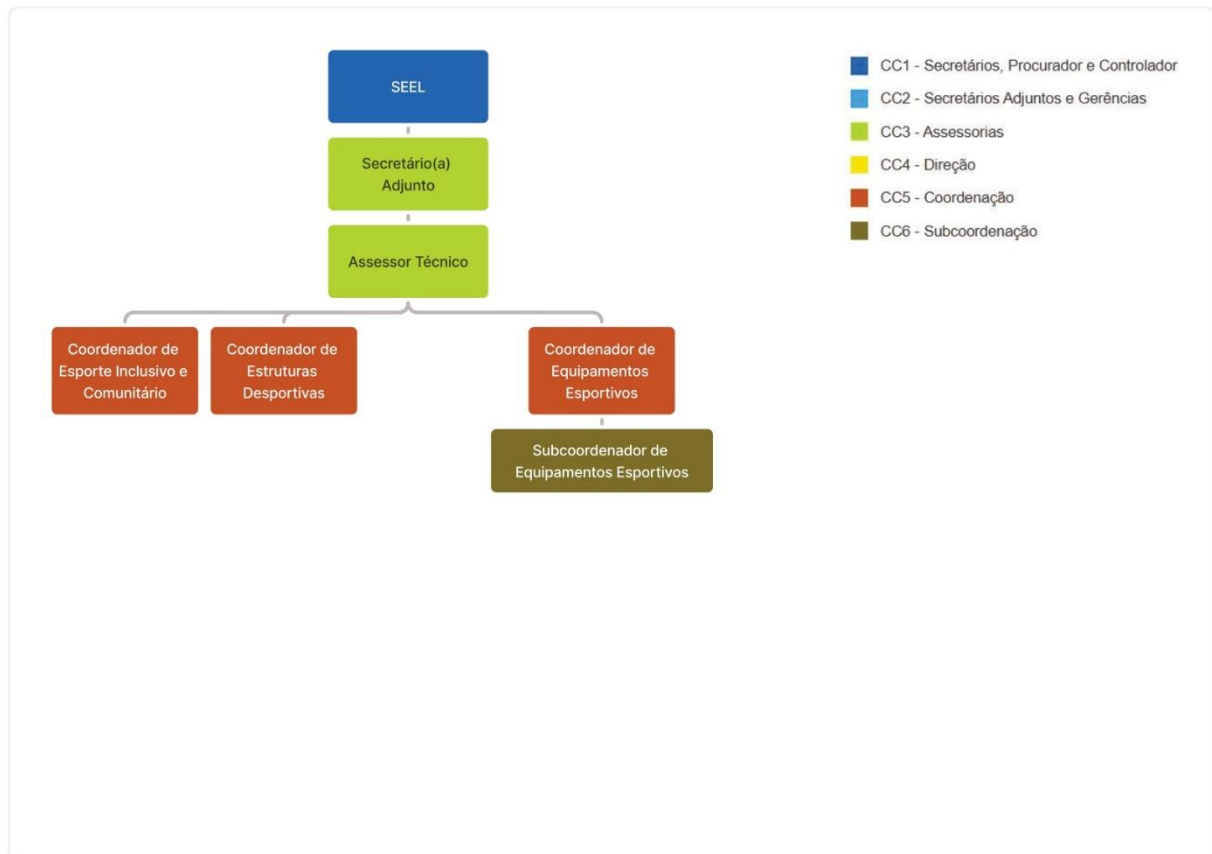
Diário Oficial do Município



Diário Oficial do Município



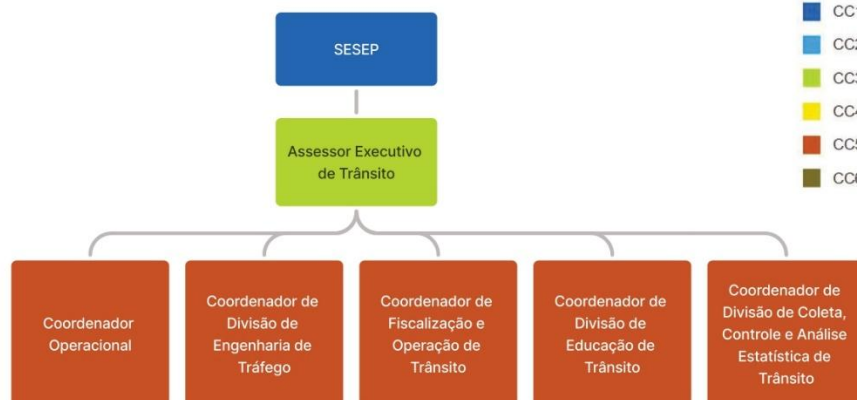
Diário Oficial do Município



Diário Oficial do Município



- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação



- CC1 - Secretários, Procurador e Controlador
- CC2 - Secretários Adjuntos e Gerências
- CC3 - Assessorias
- CC4 - Direção
- CC5 - Coordenação
- CC6 - Subcoordenação

Diário Oficial do Município

LEI MUNICIPAL Nº 2.026/2025

Dispõe sobre a Reorganização e Reestrutura Administrativa do quadro de cargos de provimento efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 43, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320, de 17.03.64, faz saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros aprova, e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º. O Poder Legislativo fica autorizado a implantar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, dentro da realidade permitida pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal – LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I – A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II – A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Câmara.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 3º. Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos, Unidades de Serviços, Cargos e Funções a seguir especificados, os quais terão caráter permanente, da seguinte forma:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO;

a) Plenário.

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS;

a) Comissões Permanentes:

1. Constituição, Justiça e Redação;
2. Finanças e Orçamentos;
3. Obras, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Agropecuária;

Diário Oficial do Município

4. Educação, Saúde e Assistência Social;
5. Defesa do Meio Ambiente, Turismo e Patrimônio Histórico.

b) Comissões Temporárias:

1. Especiais;
2. De Inquérito.

c) Procuradoria da Mulher:

1. Procuradora da Mulher;
2. Procuradora adjunta.

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO;

a) Mesa Diretora:

1. Presidente;
2. Vice-Presidente;
3. 1º Secretário(a);
4. 2º Secretário(a).

IV – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

1. Chefe de Gabinete da Presidência;
2. Assessor(a) de Comunicação da Presidência.

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

1. Secretário(a) de Administração;
2. Assistente Administrativo;

a) Departamento de Serviços Internos:

1. Chefe de Setor de Serviços Internos;
2. Auxiliar de Serviços Gerais;
3. Chefe de Setor de Transportes;
4. Motorista;
5. Gestor(a) da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
6. Técnico(a) em Informática;
7. Arquivista e Digitalização.

b) Departamento de Segurança Institucional:

1. Vigia.

c) Departamento de Recepção e Protocolo:

1. Chefe de Setor de Autenticação e Protocolo;
2. Assistente Administrativo.

d) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

1. Gestor(a) de Patrimônio;
2. Assistente Administrativo.

e) Departamento de Recursos Humanos:

1. Gerente de Recursos Humanos;
2. Coordenador(a) de Folha de Pagamento.

f) Departamento de Comunicação Social:

Diário Oficial do Município

1. Gerente de Comunicação;
2. Coordenador(a) de Imagem e Vídeo;
3. Chefe de Setor de Cerimonial e Relações Públicas;
4. Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa;
5. Operador(a) de Áudio, Vídeo e Sistemas.

g) Departamento de Projetos Especiais e Mobilização Social:

1. Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social.

h) Departamento de Contratações:

1. Gerente de Planejamento;
2. Gerente de Contratos;
3. Gestor(a) de Compras;
4. Agente de Contratação;
5. Equipe de Apoio;
6. Fiscal de Contrato;
7. Assistente Administrativo;
8. Auxiliar Administrativo.

VI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO;

1. Controlador(a) Geral;
2. Auditor(a) de Controle Interno.

VII – ASSESSORIA JURÍDICA;

1. Assessor(a) Jurídico(a);

VIII – DIRETORIA DE FINANÇAS;

1. Diretor(a) Financeiro;

a) Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária:

1. Contador(a).

IX – GERÊNCIA LEGISLATIVA;

1. Gerente Legislativo;
2. Coordenador(a) Legislativo(a);
4. Assessor(a) da Mesa Diretora;
5. Assessor(a) de Gabinete de Vereador(a).

X – OUVIDORIA;

1. Ouvidor(a) Geral.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

Diário Oficial do Município

Art. 4º. O plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

Art. 5º. As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único. Competem às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal e são compostas pelas Comissões Permanentes (Constituição, Justiça e Redação; Finanças e Orçamentos; Obras, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Agropecuária; Educação, Saúde e Assistência Social; Defesa do Meio Ambiente, Turismo e Patrimônio Histórico) e Comissões Temporárias

(Especiais; De Inquérito), e do órgão independente da Procuradoria da Mulher.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

Art. 6º. A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do(a) 1º Secretário(a) e do(a) 2º Secretário(a), a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Parágrafo Único. À Mesa Diretora compete as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO ÚNICA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º. O Gabinete da Presidência é o órgão ao qual compete promover e articular junto ao Presidente empossado todas as ações necessárias para sua gestão, articulando com os demais setores e com a população externa, tratando de todas as matérias vinculadas ao Gabinete.

Parágrafo Único. O Gabinete da Presidência é constituído pelos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor(a) de Comunicação da Presidência.

CAPÍTULO V SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diário Oficial do Município

Art. 8º. A Secretaria de Administração é o órgão, a qual compete; Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração é constituída pelos cargos de Secretário(a) de Administração, Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos.

Art. 9º. Integram-se a estrutura básica da Secretaria de Administração e a ela subordinada, os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Serviços Internos;
- II – Departamento de Segurança Institucional;
- III – Departamento de Recepção e Protocolo;
- IV – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Departamento de Comunicação Social;
- VII – Departamento de Projetos Especiais e Mobilização Social;
- VIII – Departamento de Contratação.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 10. O Departamento de Serviços Internos é o órgão cuja atribuição essencial é garantir o funcionamento adequado de todas as atividades operacionais do legislativo, como: informática, transporte, limpeza e zeladoria.

Parágrafo Único. O Departamento de Serviços Internos é constituído pelos cargos e funções de Chefe de Setor de Serviços Internos; Chefe de Setor de Transporte; Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista; Gestor da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; Técnico(a) em Informática; Arquivista/Digitalização.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 11. O Departamento de Segurança Institucional é o órgão cuja atribuição essencial é a garantia da segurança da Sede da Câmara Municipal, seus bens patrimoniais e dos servidores que exercem suas funções na casa legislativa.

Parágrafo Único. O Departamento de Segurança Institucional é constituída pelo cargo de Vigia.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 12. O Departamento de Recepção e Protocolo é o órgão cuja atribuição essencial é garantir a recepção dos cidadãos e dos documentos, direcionando sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos até sua destinação final.

Parágrafo Único. O Departamento de Recepção e Protocolo é constituído pelos cargos de Chefe de Seção de Autenticação e Protocolo e Assistente Administrativo.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 13. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio é o órgão cuja atribuição essencial é gerenciar de forma eficiente e eficaz o estoque de bens patrimoniais e

Diário Oficial do Município

material de consumo para atendimento das demandas do legislativo.

Parágrafo Único. O Departamento de Almojarifado e Patrimônio é constituído pelos cargos e funções de Assistente Administrativo e Gestor de Patrimônio.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão cuja atribuição essencial é o desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas que, proporciona a qualificação, motivação, integração, desenvolvimento e a capacitação dos servidores, no sentido de potencializar suas competências e a excelência de seu desempenho.

Parágrafo Único. O Departamento de Recursos Humanos é constituído pelos cargos de Gerente de Recursos Humanos e Coordenador(a) de Folha de Pagamento.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15. O Departamento de Comunicação Social é o órgão cuja atribuição é organizar as sessões, eventos e cerimoniais da Câmara, além de divulgar as informações, notícias, publicações, atos administrativos e ações do legislativo.

Parágrafo Único. O Departamento de Comunicação Social é constituído pelos cargos e funções de Gerente de Comunicação; Coordenador(a) de Imagem e Vídeo; Chefe do Setor de Assessoria de imprensa; Chefe do Setor de Cerimonial e Relações Públicas; Operador(a) de Áudio, Vídeo e Sistemas.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 16. O Departamento de Projetos Especiais e Mobilização Social é um órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração no qual serão exercidas as funções designadas pela gestão no que concerne aos projetos e programas especiais que envolvam mobilização social, como a realização de feiras, projetos de conscientização popular, projetos de iniciativa popular como Coordenadorias Parlamentares, Parlamento Jovem, dentre outros, com o objetivo primordial de aproximar a Câmara da Sociedade.

Parágrafo Único. O Departamento de Projetos Especiais e Mobilização Social é constituído pelo cargo de Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social.

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 17. O Departamento de Contratações é o órgão no qual compete realizar todas as fases da execução da despesa da Câmara Municipal, desde a fase de planejamento, fase de contratação, finalizando na fase de execução contratual, de forma centralizada, atendendo diretamente às necessidades elaboradas pela Secretaria de Administração, junto à Mesa Diretora.

Parágrafo Único. O Departamento de Contratação é constituído pelos cargos e funções; Gerente de Planejamento, Gerente de Contratos, Gestor(a) de Compras, Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Fiscais de Contratos, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO VI UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Diário Oficial do Município

Art. 18. A Unidade Central de Controle Interno, unidade administrativa independente, que se reportará diretamente à Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é acompanhar a execução dos atos administrativos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.

Parágrafo Único. A Unidade Central de Controle Interno é constituída pelos cargos de Controlador(a) Geral e Auditor(a) de Controle Interno.

CAPÍTULO VII ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica, unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é assessorar os agentes legislativos e equipe administrativa, repassando-lhes informações que propiciem a eficiência e eficácia dos serviços públicos e o combate às irregularidades jurídicas.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica é constituída pelo cargo de Assessor(a) Jurídico(a).

CAPÍTULO VIII DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 20. A Diretoria de Finanças, unidade administrativa subordinada diretamente à Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é controlar a execução do orçamento legislativo, apoiando as decisões estratégicas e realizando a execução financeira da Câmara.

Parágrafo Único. A Diretoria de Finanças é constituída pelo cargo de Diretor(a) Financeiro(a).

SEÇÃO ÚNICA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 21. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária, unidade administrativa subordinada diretamente a Diretoria de Finanças, é o órgão cuja atribuição essencial é registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, colaborando com o planejamento, tomada de decisões, e transparência.

Parágrafo Único. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária é constituído pelo cargo de Contador(a).

CAPÍTULO IX GERÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 22. A Gerência Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é coordenar todo o fluxo dos processos e dos trabalhos legislativos.

Parágrafo Único. A Gerência é constituída pelos cargos de Gerente Legislativo, Coordenadores(as) Legislativos(as), Assessores da Mesa Diretora e Assessores de Gabinete de Vereador(a).

CAPÍTULO X

Diário Oficial do Município

OUVIDORIA

Art. 23. A Ouvidoria, subordinada diretamente à Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é ouvir o cidadão, registrar, encaminhar e acompanhar as demandas, além de mediar conflitos e aperfeiçoar o processo de trabalho dentro da instituição.

Parágrafo Único. A Ouvidoria é constituída pelo cargo de Ouvidor(a) Geral.

TÍTULO III DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os cargos efetivos do Poder Legislativo de Pau dos Ferros/RN, são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, cargas horárias e demais requisitos especificados no Anexo I.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade da administração e do interesse público.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, cargas horárias e número de vagas definidas pelas tabelas constantes no anexo I, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

Parágrafo Único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador(a) titular do gabinete, a indicação formal para nomeação do cargo de Assessor(a) de Gabinete de Vereador(a), sendo a decisão final prerrogativa exclusiva do(a) Presidente do Legislativo.

Art. 26. As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, desde que, atendam a requisitos mínimos, sendo providas por ato do(a) Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. A lista com todos os cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e das gratificações da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, passam a constar no Anexo I, desta Lei.

Art. 28. Ficam estabelecidas no Anexo I, todas as competências e atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. Os vencimentos e representações dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas e das gratificações são os constantes do Anexo I, da presente Lei, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos na legislação vigente.

§1º. A tabela I, constante no Anexo I, que prevê os cargos de provimento em comissão, deverá ser interpretada nos termos abaixo relacionados:

Diário Oficial do Município

I - Os servidores comissionados que não possuam outro vínculo laboral, perceberão a integralidade da representação, somada ao vencimento;

II - Os servidores efetivos investidos nesta Casa Legislativa, por força de concurso público, bem como, os efetivados antes da Constituição de 1988, quando nomeados para assumirem cargos de provimento em comissão, perceberão a integralidade do seu vínculo originário, somado à representação;

III - Aos servidores efetivos cedidos de outros órgãos, são garantidos os mesmos direitos já preconizados no inciso anterior.

§2º. Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, nenhum servidor poderá perceber vencimentos totais inferiores a um salário mínimo vigente à época, cumprindo-se, portanto, o que preceitua o Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 1053/2007.

Art. 30. É concedida Gratificação para os integrantes da Equipe de Apoio, para auxiliar o Agente de Contratação, destinada à servidores pertencentes aos quadros efetivos e comissionados do órgão.

Parágrafos único. A indicação da Equipe de Apoio, será designada por portaria, realizada pela Presidência, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo I, desta Lei.

Art. 31. É concedida Gratificação aos Fiscais de Contrato, a ser paga aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do quadro permanente, do quadro temporário, ou de livre nomeação e exoneração, designado por portaria, pelo Presidente, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo I, desta Lei.

§ 1º. O pagamento da Gratificação de Fiscal do Contrato será creditado em pecúnia, concomitante aos vencimentos mensais do servidor designado, em parcela única, independentemente da quantidade de contratos, que estejam sobre sua fiscalização.

§ 2º. Poderá ser confiada a fiscalização de até 05 (cinco) contratos por servidor.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 32. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN e o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pau dos Ferros/RN e demais legislação em vigor.

Art. 33. Toda a relação hierárquica administrativa existente no legislativo de Pau dos Ferros/RN seguirá a recomendação administrativa disposta no organograma apenso ao Anexo II, da presente Lei.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 35. Revoga-se a Lei Municipal nº 1.982/2024.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município

ANEXO 1

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO						
DESCRIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			NÚMERO DE CARGOS
			REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO TOTAL	
Secretário(a) de Administração	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Mínimo um ano no serviço público. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Informática, licitações, contabilidade e administração pública. HABILIDADES - Liderança, relacionamento pessoal, administração de conflitos, comunicação oral, escrita e negociação.	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1
Assessor(a) Jurídico(a)	ESCOLARIDADE - Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano advocacia. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Advocacia Pública. HABILIDADES - Comunicação escrita e	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1

	oral eficaz, negociação e persuasão, liderança.					
Controlador(a) Geral	ESCOLARIDADE – Curso Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. EXPERIÊNCIA – Mínimo de um ano em execução da despesa pública. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Execução da Despesa Pública, Licitação, Auditoria. HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão, liderança.	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1
Diretor(a) Financeiro	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de contabilidade e custos.	40 HORAS	R\$ 3.600,00	R\$ 900,00	R\$ 4.500,00	1

Diário Oficial do Município

	HABILIDADES - Organização, controle e negociação					
Chefe de Gabinete da Presidência	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração Pública. HABILIDADES - Organização, liderança, controle e negociação.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Gerente de Planejamento	ESCOLARIDADE - Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração Pública. HABILIDADES - Organização,	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1

	liderança, controle e negociação.					
Gerente de Contratos	ESCOLARIDADE - Curso Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração Pública. HABILIDADES - Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Gerente Legislativo	ESCOLARIDADE - Nível médio Completo EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração Pública e Processo Legislativo.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1

Diário Oficial do Município

	HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.					
Gerente de Recursos Humanos	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Recursos humanos e legislação trabalhista. HABILIDADES - Organização, controle e negociação.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Gerente de Comunicação	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Redes Sociais e Marketing. HABILIDADES – Criatividade, Organização, controle e negociação.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1

Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Não se aplica. HABILIDADES – Comunicação, proatividade, persuasão.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Ouvidor(a) Geral	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e atendimento ao público. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Coordenadores(as) Legislativos (as)	ESCOLARIDADE – Nível médio. EXPERIÊNCIA – Não se aplica.	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	2

Diário Oficial do Município

	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Noções de Administração Pública e Processo Legislativo. HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.					
Coordenador(a) de Folha de Pagamento.	ESCOLARIDADE – Nível médio. EXPERIÊNCIA – Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Recursos humanos e legislação trabalhista. HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	1
Coordenador(a) de Imagem e Vídeo.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA – Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	1

	atendimento ao público. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.					
Assessor(a) de Comunicação da Presidência.	ESCOLARIDADE - Nível Médio. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, noção de publicidade e comunicação institucional. HABILIDADES – Proatividade, criatividade, comunicação e relações interpessoais.	40 HORAS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	1
Assessor(a) da Mesa Diretora	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática HABILIDADES - Relacionamento	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	4

Diário Oficial do Município

	interpessoal e atendimento ao público.					
Assessor(a) de Gabinete do Vereador(a)	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	13
Chefe de Setor de Autenticação e Protocolo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1

Chefe de Setor de Serviços Internos	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1
Chefe de Setor de Transportes	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Não se aplica. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1
Chefe de Setor de Cerimonial e Relações Públicas	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1

Diário Oficial do Município

	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Cerimonial. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.					
Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal, criatividade, proatividade.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1

Diário Oficial do Município

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
DESCRIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	ESCOLARIDADE - Nível Fundamental Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e escrita oficial. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	2
Assistente Administrativo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	7
Auxiliar de Serviços Gerais	ESCOLARIDADE - Nível Fundamental Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Uso de produtos, equipamentos de limpeza e eletrodomésticos. HABILIDADES - Agilidade, responsável e senso de economia.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	3
Contador	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Ciências Contábeis, com Registro no conselho de classe. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e legislação contábil. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade	40 HORAS	R\$ 4.500,00	1
Auditor de Controle Interno	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Direito Constitucional, Direito administrativo, auditoria, noções básicas de orçamento público. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade	40 HORAS	R\$ 3.000,00	1
Motorista	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano de CNH. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	3
Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	1

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo. HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.			
Técnico em Informática	ESCOLARIDADE - Nível Técnico Completo ou Superior Completo em Informática. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, rede, internet e básico de eletricidade. HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.	40 HORAS	R\$ 2.600,00	1
Vigia	ESCOLARIDADE - Nível fundamental. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle	40 HORAS	R\$ 1.800,00	3
Guarda Patrimonial Legislativo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo; Curso de vigilante e porte de arma. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	2
Intérprete de Libras	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo; Curso de libras reconhecido pelo MEC. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Fluência em Libras. HABILIDADES - Domínio da Língua Portuguesa, ética, organização, agilidade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	2
Jornalista	ESCOLARIDADE - Curso Superior Completo em Jornalismo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Não se aplica. HABILIDADES - Ética, facilidade com comunicação oral e escrita, criatividade, proatividade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	1

Diário Oficial do Município

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS				
DESCRIÇÃO FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR	QNT.	CONTRATAÇÃO
Agente de Contratação	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Ser ocupante de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	R\$ 2.500,00	1	PORTARIA
Gestor(a) da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Legislação da LGPD. HABILIDADES - Comunicação, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Gestor(a) de Patrimônio.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS Administração Pública. HABILIDADES - Comunicação, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Arquivo e Digitalização	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Noções básicas de arquivo e informática. HABILIDADES – Organização e proatividade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Gestor(a) de Compras	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA – Um ano de gestão pública. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Administração Pública. HABILIDADES – Comunicação oral e escrita, ética e agilidade.	R\$ 1.000,00	1	PORTARIA

Diário Oficial do Município

TABELA IV – GRATIFICAÇÕES				
DESCRIÇÃO FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR	QNT.	CONTRATAÇÃO
Equipe de Apoio	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	600,00	2	PORTARIA
Fiscal de Contrato	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	R\$ 100,00	15	PORTARIA

Diário Oficial do Município

TABELA V – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, EFETIVOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) de Administração	Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessoria, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação. Acompanha a legislação relacionada às suas atividades.
Assessor(a) Jurídico(a)	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica. Executar tarefas afins.
Controlador(a) Geral	Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle geral. Articular-se com os demais setores, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e dos procedimentos relacionados à integração dos sistemas de controle geral. Elaborar o planejamento anual de atividades da Controladoria Interna e submetê-lo à aprovação do Presidente da câmara municipal. Avaliar o cumprimento dos programas, dos objetivos e das metas do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual. Realizar inspeções para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão fiscal em conjunto com a Presidência e demais setores responsáveis pela administração financeira. Analisar a documentação que, por previsão legal, exija a emissão de parecer do controle geral, quando remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. Avaliar e recomendar ações para o aperfeiçoamento do controle geral. Acompanhar a folha de pagamento, o limite com gasto de pessoal, a execução dos contratos e emitir pareceres quanto às ocorrências que acarretem danos ao erário. Dar o devido andamento às representações ou denúncias câmara municipal. Recomendar a instalação de processo administrativo disciplinar e de sindicância, e acompanhar os respectivos trabalhos. Acompanhar os prazos e emitir certificados pela regularidade ou pela irregularidade dos procedimentos de tomada de contas especial. Alertar formalmente a Presidência, sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte prejuízo ao erário. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para o fortalecimento de políticas de integridade, controle, transparência, desempenho e assuntos correlatos. Analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e solicitado.
Diretor(a) Financeiro	Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários. Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade. Emitir ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência. Preparar a folha de pagamento dos colaboradores, destinando os créditos de acordo com o Contracheque emitido pela contabilidade ou enviar folha de pagamento à agência bancária. Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara. Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo. Efetuar

Diário Oficial do Município

	os lançamentos relativos à movimentação financeira, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos. Controlar todas as obrigações contratuais fixas da Câmara, como aluguéis, IPTU, IPVA etc. Verificar as contas bancárias da Câmara, analisando as entradas, saídas, pagamento de taxas, tarifas e obrigações. Relatar a Presidência qualquer alteração nas finanças do legislativo, sugerindo ações de correção da situação. Negociar com bancos e instituições financeiras, empréstimos, prazos, desconto de cheques, duplicatas e qualquer outra movimentação bancária, sempre atentando para a melhor condição para a empresa. Executar outras atividades orientadas pela Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência	Assessorar, planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas do Gabinete; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais; analisar informações de interesse da câmara municipal com o objetivo de subsidiar em tomadas de decisões; auxiliar na interlocução de natureza legislativa, internamente com os diversos setores da câmara municipal. Executar outras atividades correlatas.
Gerente de Planejamento	Elaborar a parte de planejamento da execução da despesa, atendendo aos critérios da lei de licitações. Auxiliar no processo de elaboração do Plano Plurianual da câmara municipal. Auxiliar na elaboração das projeções a serem enviadas ao Poder Executivo, para composição do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da câmara municipal para composição do projeto de Lei Orçamentária Anual. Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da câmara municipal, promovendo a divulgação de ações e resultados. Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da câmara municipal. Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso e auxiliando na supervisão da gestão dessas iniciativas. Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas de orçamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Apoiar a gerência de recursos humanos e a Escola do legislativo Pau-ferrense, no programa de capacitação contínua de servidores para a operacionalização do planejamento estratégico. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais. Manter intercâmbio com outras câmaras sem assuntos relacionados ao planejamento estratégico, bem como a identificação e o compartilhamento de boas práticas. Prestar assessoria às unidades da câmara municipal na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho. Prestar assessoria às unidades da câmara municipal para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão estratégica. Prestar assessoria na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, quando determinado ou solicitado. Prestar assessoria técnica orçamentária e financeira. Executar outras atividades correlatas.
Gerente de Contratos	Elaborar contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, reconhecimentos de dívida, termos de encerramento e demais instrumentos que pactuem obrigações futuras, assim como auxiliar no controle de suas vigências e submeter à aprovação da Superintendência; acompanhar a vigência de convênios e termos de execução descentralizada, bem como emitir os respectivos termos aditivos e termos de encerramento; notificar os gestores contratuais quanto ao vencimento dos contratos e convênios; solicitar a publicação no Diário Oficial, dos extratos de contratos, termos aditivos, termos de inexigibilidade e de dispensa de licitações, assim como as suspensões dos prazos das vigências dos contratos, após aprovação da Superintendência; registrar junto aos órgãos da Administração Pública as notificações e sanções aplicadas às empresas contratadas e quando do descumprimento de cláusulas contratuais, sempre que motivada por decisão da Diretoria Executiva; convocar os signatários com vistas à celebração dos contratos e demais termos elaborados pela Gerência; solicitar consultas técnicas, relativas aos contratos, termos aditivos e expedientes congêneres, à Procuradoria Jurídica; manter arquivo dos contratos firmados pelos prazos estipulados em lei; elaborar check lists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de aditivos contratuais e instrumentos congêneres; o apoiar e

Diário Oficial do Município

	assessorar as unidades demandantes sobre os procedimentos de elaboração, formalização e alteração dos contratos; e o dispor de maneira sistematizada e analítica as informações referentes aos contratos, seus aditivos e apostilamentos, bem como propor iniciativas de integração das informações atinentes aos contratos.
Gerente Legislativo	Assessorar os Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre projetos que tramitem na Câmara Municipal. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no diário oficial e demais órgãos oficiais. Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias e minutas. Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro legislativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo. Supervisionar os trabalhos da equipe, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-os quando necessário. Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida. Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência. Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos vereadores se for o caso. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Gerente de Recursos Humanos	Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas. Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários elou Vereadores. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.
Gerente de Comunicação	Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de

Diário Oficial do Município

	ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal. Sugerir à presidência a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade. Determinar elou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, através de redes sociais, internet, fotos e vídeos, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente. Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares. Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo elou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos. Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente. Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral. Determinar ou realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal. Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário. Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.
Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social.	Coordenar a orientação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, programas e atividades que estruturam a atuação legislativa. Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas. Articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais do legislativo. Alinhar necessidades sociais para fortalecer o gerenciamento dos projetos especiais no âmbito da câmara municipal. Promover, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais da câmara municipal. Promover articulação com a sociedade civil organizada na execução de programas, projetos e atividades. Executar outras tarefas correlatas.
Ouvidor(a) Geral	Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas. Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas. Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas. Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente. Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução. Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação. Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas. Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta. Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários. Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos. Prezar pelo sigilo das informações que administra. Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara

Diário Oficial do Município

	Municipal, principalmente os relacionados a transparência. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenador(a) de Folha de Pagamento.	Elaborar, calcular e processar a folha de pagamento dos servidores e agentes públicos da Câmara Municipal. Garantir a correta aplicação de vencimentos, adicionais, gratificações, descontos, benefícios e encargos. Gerar e conferir contracheques, folhas suplementares e 13º salário. Processar rescisões, aposentadorias e afastamentos conforme a legislação vigente. Cumprimento de Normas e Legislação. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária aplicada ao serviço público. Aplicar corretamente normas do Regime Jurídico Único (se aplicável). Manter-se atualizado sobre leis municipais, estaduais e federais que impactam a folha de pagamento.
Coordenador(a) de Imagem e Vídeo.	Coordenar os serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades. Assessorar a operação da mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas. Assessorar a operação do sistema de votação eletrônica. Oferecer suporte à utilização de recursos audiovisuais. Coordenar o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenadores(as) Legislativos(as)	Coordenar os trabalhos administrativos de Assessoria do Presidente do Poder Legislativo. Prestar serviço de assessoria ao Presidente do Poder Legislativo. Comparecer as sessões legislativas, auxiliar as comissões. Classificar os documentos, redigir e digitar expedientes Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, pareceres, etc. Secretariar reuniões das comissões e lavras atas. Consultar, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos. Proceder a classificação, separação, organização, guarda e conservação de livros administrativos. Obter informações e fornece-las aos interessados. Proceder na conferência dos serviços executados na área de sua competência. Atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações. Operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras. Emitir e entregar notificações e intimações, auxiliar a mesa diretora e os seus componentes, proceder com a convocação dos Vereadores e seus suplentes. Prestar atendimento aos Vereadores antes, durante e após a sessão. E auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo da Câmara de Vereadores.
Assessor(a) da Mesa Diretora	Assessorar o titular da mesa no encaminhamento dos pedidos de informação outros. Ter conhecimento básico da legislação municipal, lei orgânica e regimento interno da Câmara Municipal. Realizar os serviços orientados pelo titular da Mesa, observando os prazos concedidos. Redigir atas e transcrever em livro específico. Participar de todas as sessões e audiências Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro públicas de interesse do legislativo e promover o controle de frequência dos vereadores. Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências o titular da mesa diretora. Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora. Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades. Solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas. Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo. Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora. Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.
Assessor(a) de Gabinete do Vereador(a)	Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete. Estudar as ações previstas no regimento interno da câmara e na lei orgânica municipal. Contribuir com a construção de diversas matérias de competência do legislador do município, de modo a apoiá-lo, como: tributos, arrecadação, distribuição de rendas, orçamentos, créditos, dívidas públicas, planos de desenvolvimento, criação de cargos públicos, limites territoriais e organização administrativa e judiciária. Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete. Encaminhar à Diretoria legislativa para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador. Realizar pesquisas em outros projetos

Diário Oficial do Município

	de Lei de interesse da municipalidade e que podem servir de base para eventuais estudos e adequações, conforme trabalho do vereador. Contatar pessoas solicitadas. Anotar as ligações recebidas e repassá-las. Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete. Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades, solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas do Gabinete, e dar publicidade as ações do vereador titular. Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador. Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado. Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.
Assessor(a) de Comunicação da Presidência.	Assessorar o gabinete da Presidência no tocante à toda comunicação do setor. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar o presidente no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal. Sugerir à presidência a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade. Determinar elou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Presidência, através de redes sociais, internet, fotos e vídeos, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente. Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares. Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo elou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos. Promover a política de comunicação social da Presidência do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente. Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral. Determinar ou realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Presidência. Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário. Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.
Chefe de Setor de Serviços Internos	Supervisionar os serviços gerais internos e externos. controlar o recebimento e a distribuição de correspondências. Acompanhar e gerenciar os serviços de copa, limpeza e manutenção. Fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização das dependências da câmara municipal. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais em geral, executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Setor de Transportes	Supervisionar e controlar os trajetos dos veículos que estão a serviço da câmara municipal. Encaminhar relatórios gerenciais acerca do gasto com combustível à secretaria de administração. guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos de propriedade da câmara municipal ou aqueles que estejam à sua disposição. Promover a manutenção preventiva dos veículos. Organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à câmara municipal. Adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículo, acidentes e avarias.

Diário Oficial do Município

Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa	Executar as atividades de comunicação social da câmara municipal. Auxiliar na cobertura jornalística das audiências concedidas pela Presidência da câmara municipal. Coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades em que participe o Presidente e os demais vereadores(as) da câmara municipal. Providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos vereadores(as) e da câmara municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade. Coordenar a produção jornalística da redação da Assessoria. Elaborar os textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e nas emissoras de rádio e televisão. Elaborar os conteúdos, os formatos e a atualização da página da câmara municipal na rede mundial de computadores. Divulgar e convocar órgãos da imprensa para eventos de responsabilidade da câmara municipal. Editar boletins internos para divulgação externa. Digitalizar, formatar e conferir as proposições a serem inseridas nos instrumentos de comunicações oficiais. Conferir o ordenamento e a padronização das matérias, na edição do Boletim câmara municipal, conforme a hierarquia estabelecida. Alimentar a página da câmara municipal na rede mundial de computadores. Prestar assessoria ao Presidente, aos vereadores(as) e a outros setores e autoridades da câmara municipal sobre assuntos relacionados à sua área de atuação. Avaliar e selecionar noticiário de interesse institucional publicado na imprensa e torná-lo disponível aos públicos interno e externo. Planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando os demais setores da câmara municipal na utilização desses recursos. Supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da câmara municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas.
Chefe de Setor de Cerimonial e Relações Públicas	Ter ciência do que vai acontecer, do que deve ser dito e da ordem da programação. Conduzir eventos, audiências e cerimônias, comunicando-se com o público. Manter o interesse da plateia e garantir a informação a todos. Ajudar a plateia a se sentir respeitada e se conectar a ela durante a celebração. Ajudar o orador a se sentir valorizado. Garantir a pontualidade do evento. Manter as pessoas atualizadas sobre o que está acontecendo. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade. Prezar pelo sigilo das informações que administra. Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados aos eventos e sessões do legislativo. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Chefe de Setor de Autenticação e Protocolo	Acompanhar os procedimentos necessários para manter o sistema virtual de protocolo atualizado quanto ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na câmara municipal. Estabelecer o fluxo dos documentos para manter o sistema de protocolo atualizado. Coordenar e gerenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à câmara municipal. Manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa. Centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos às unidades da câmara municipal. Receber, conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela câmara municipal, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação. Registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da câmara municipal. Reunir e classificar os documentos protocolados. Expedir e distribuir os protocolados, através de guia de remessa, para as unidades da câmara municipal. Organizar e viabilizar os serviços de malotes e distribuir as correspondências nas unidades. Realizar consulta processual e dar informações sobre sua tramitação. Dar recebimento e classificar documentos e processos; realizar autuação de processos, juntada ou apensamento nos processos, conforme o caso específico. Receber os processos externos e encaminhá-los aos órgãos de origem. Distribuir internamente os documentos e processos recebidos. Executar outras atividades correlatas.

Diário Oficial do Município

Auxiliar Administrativo	Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas, Pareceres das Comissões Legislativas e outros documentos necessários à execução administrativa e legislativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos ou de Comissão de Licitação, conforme designação. Execução dos procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos. Manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores. Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores. Encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro de protocolo geral, enviar e receber correspondências diversas e encaminhamento de outros documentos necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função
Assistente Administrativo	Registrar a entrada e saída de documentos. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Triar e distribuir documentos conferindo dados, datas e possíveis irregularidades. Protocolar, digitalizar, formatar ou arquivar documentos conforme necessidade. Digitar textos e planilhas. Preencher formulários e ou cadastros. Preparar minutas. Digitar notas de lançamentos contábeis, de pessoal ou outras informações em software próprio ou conforme orientação. Fazer a pauta das sessões. Coletar dados. Verificar índices econômicos e financeiros. Elaborar planilhas de cálculos. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Efetuar e conferir cálculos. Redigir atas. Elaborar correspondência. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Realizar prestação de contas. Requisitar pagamentos. Ajustar contratos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos. Acompanhar notificações de não conformidade. Encaminhar protocolos internos. Solicitar informações cadastrais. Atualizar cadastros. Acompanhar andamento dos pedidos. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Colher assinaturas. protocolar e tramitar processos legislativos. Elaborar parecer, despachos e termos de referência além de dar publicidade aos atos administrativos. Operar sistemas do legislativo. Promover arquivo das peças legislativa; prestar auxílio nas sessões sempre que necessário. Identificar natureza das solicitações dos cidadãos. Fornecer informações. Registrar reclamações. Esclarecer dúvidas. Solicitar documentos. Executar procedimentos de recrutamento e seleção. Executar rotinas de admissão de pessoal. Executar rotinas de demissão de pessoal. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar frequência dos funcionários. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios. Atualizar dados dos funcionários. Auxiliar na avaliação de pessoal. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.). Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material. Requisitar materiais. Solicitar compra de materiais. Pesquisar preços. Conferir material solicitado. Providenciar devolução de material fora de especificação. Distribuir material de expediente. Controlar expedição de malotes e recebimentos. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância). Operar sistemas de controle patrimonial. Auxiliar na realização de auditorias. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência ou pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente. Limpar móveis e equipamentos. Limpar vidros, cortinas, persianas e superfícies (paredes, pisos, etc.). Efetuar limpeza, manutenção e organização do jardim e canteiros. Recolher lixo e destinar para o recolhimento do órgão responsável. Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara. Servindo café, água ou serviço de alimentação quando solicitado. Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais

Diário Oficial do Município

	equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados. Controlar o estoque de material de limpeza e solicitar equipamentos e materiais de limpeza, quando aplicável. Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.
Contador(a)	Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho. Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA, LDO e LOA. Estruturar plano de Contas. Classificar os documentos. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases. Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento. Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes. Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de balancetes mensais contábil. Acompanhar junto aos órgãos de controle externo, o exame dos processos financeiros, contábeis e afins da Câmara. Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial. Registrar a movimentação dos ativos. Realizar o controle físico com o contábil. Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos. Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores. Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.
Auditor de Controle Interno	Executar auditoria em processos de despesa, assim como, realizar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.
Motorista	Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições

Diário Oficial do Município

	de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos. Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas.	Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade. Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos. Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres. Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres. Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral. Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação. Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Técnico em Informática	Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível. Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia. Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos. Supervisionar serviços de terceirizadas que envolvam a rede ou instalação de equipamentos. Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas. Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral. Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de

Diário Oficial do Município

	apresentação. Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas. Configurar a rede de internet, controlar o acesso de usuários, configurando senhas, bloqueios e velocidade da rede. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Vigia	Controlar a segurança interna e externa da Câmara. Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência. Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara. Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos. Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas de segurança. Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada. Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados. Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida. Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Agente de Contratação	Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Art. 11 do Decreto nº. 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
Gestor(a) da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	Aplicar as Políticas de Coleta, Armazenamento, Tratamento e Descarte de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, derivados do Regulamento da LGPE-Lei Geral de Proteção de Dados. Aplicar as Políticas de Gestão dos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Palmital de Palmital, sejam softwares, hardwares ou redes de computadores, por onde transitem ou sejam armazenados Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e adotar providências. Orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais. Executar as demais

Diário Oficial do Município

	atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
Gestor(a) de Patrimônio	Recebimento de bens e destinação aos responsáveis. Tombamento de novos bens. Incorporação ao acervo patrimonial através de compras, permutas, doações, comodatos, transferências. Inspeccionar e verificar o conserto e assistência de manutenção dos bens Movimentação de bens entre servidores e diferentes locais. Abertura de termo circunstanciado administrativo por extravio, furto ou danos. Abertura de processos digitais para incorporação de bens provenientes de projetos. Verificar o estado de conservação e providenciar a baixa, quando necessário. Organizar espaços físicos com mobiliários. Coordenar o inventário anual de bens móveis da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.
Gestor(a) de Compras	Propor 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 câmara municipal. Assessorar o processo de licitação. Assessorar a elaboração de minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços. Garantir, no que lhe couber, o abastecimento das unidades da câmara municipal, por intermédio do Sistema de Almoxarifado. Receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos. Zelar pelo planejamento das contratações administrativas, ficando responsável pelo recebimento das demandas dos setores requisitantes e consolidação do Plano de Contratações Anual.
Arquivo/Digitalização	O Arquivista e Digitalização é responsável pela gestão, organização, preservação e digitalização dos documentos da Câmara Municipal, garantindo o acesso, a segurança e a integridade das informações de interesse público e administrativo.
Equipe de Apoio	Caberá à equipe de apoio, auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação, bem como o Diretor de Compras, Licitações e Contratos no exercício de suas atribuições.
Fiscal de Contrato	Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato. Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis. Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes. Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços. Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme preceitua nas Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021 e suas alterações, as disposições contratuais, garantindo a prévia defesa. Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização. O Fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente para o Gestor do Contrato, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais, de valor igual ou inferior ao estabelecido para a modalidade de Convite, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações, sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Diário Oficial do Município

Receber provisoriamente o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pelo contratado. Encaminhar ao Gestor do Contrato, de imediato, o termo de que trata o inciso anterior, para que o mesmo ou comissão por ele designada receba definitivamente o objeto do contrato, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a sua adequação aos termos ajustados, observado as Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021 e suas alterações. Acompanhar, nos contratos de cessão de uso de espaços físicos, o recolhimento, pela contratada, dos valores correspondentes à contraprestação pecuniária pelo uso desses espaços, comunicando ao Gestor do Contrato quando esse recolhimento não se der no prazo regulamentar. Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Verificar, quando assim exigir o objeto do contrato, se a contratada recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença. Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho. Verificar se a contratada respeita as normas trabalhistas. Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental. Verificar, nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços /ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária. Indicar ao Gestor do Contrato eventuais glosas das faturas. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento. Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato. Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução. Esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Verificar e atestar as medições dos serviços. Acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços. Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade. Com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras. Verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista. Certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço. Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis. Se houver a necessidade de modificações nos projetos e/ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratos tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a

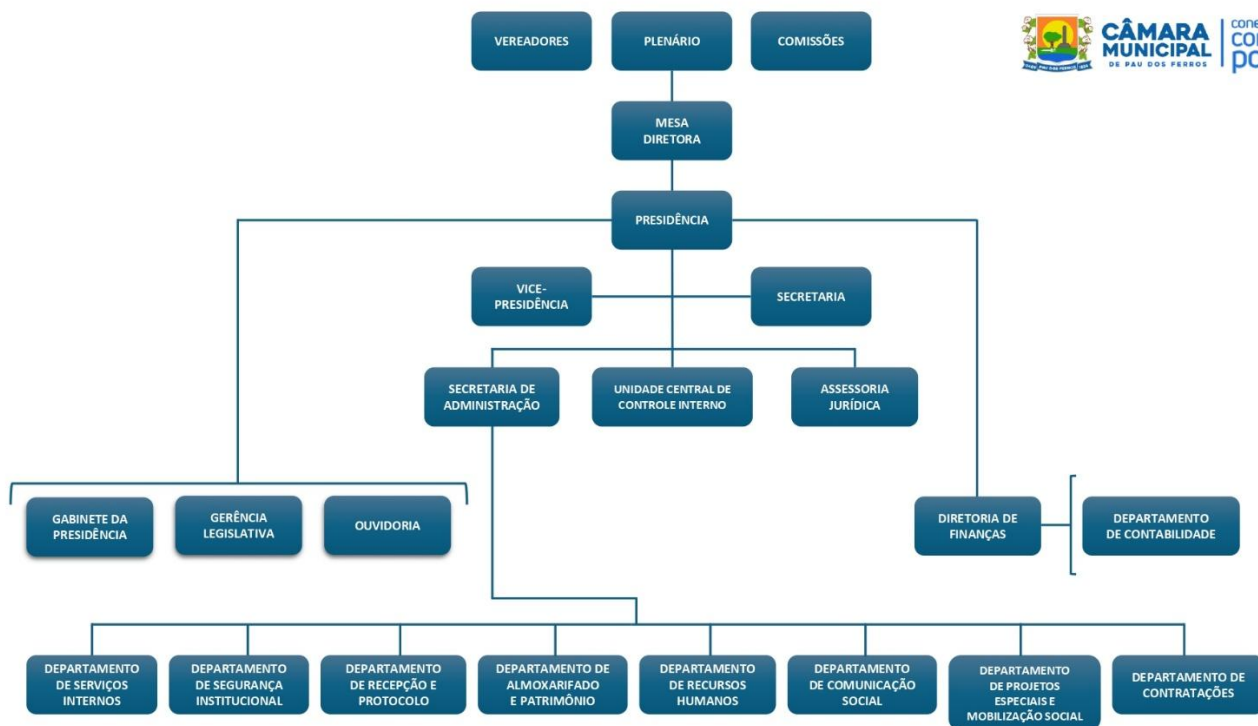
Diário Oficial do Município

	concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.
Procuradora da Mulher	Fiscalizar as políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero. Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher. Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos da mulher. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher. Fiscalizar as políticas públicas e os programas municipais para a igualdade entre homens e mulheres. Promover campanhas educativas e antidiscriminatórias. Realizar pesquisas, seminários e demais atividades ligadas ao tema e à representação feminina na política. Zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Procuradora Adjunta	Terão a designação de primeira e segunda, e nessa ordem substituirão a procuradora da mulher em seus impedimentos e colaboração no cumprimento das atribuições de fiscalizar as políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero. Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher. Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos da mulher. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher. Fiscalizar as políticas públicas e os programas municipais para a igualdade entre homens e mulheres. Promover campanhas educativas e antidiscriminatórias. Realizar pesquisas, seminários e demais atividades ligadas ao tema e à representação feminina na política. Zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diário Oficial do Município

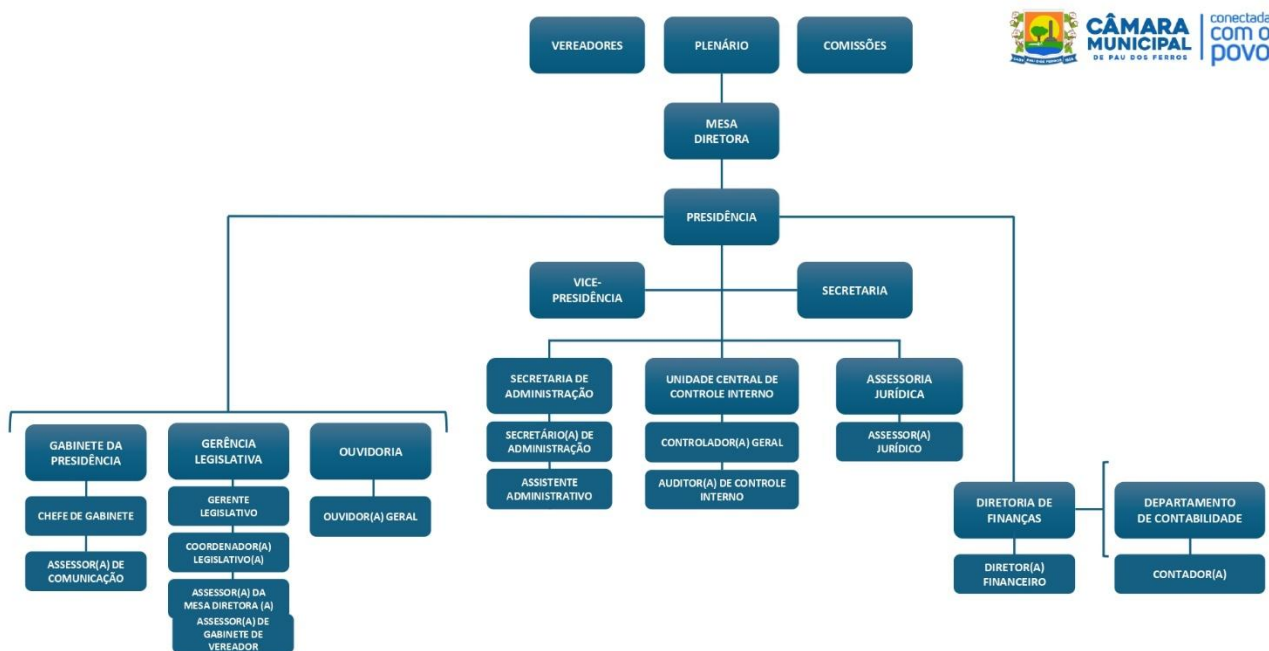
ANEXO II

ORGANOGRAMA – ANEXO II

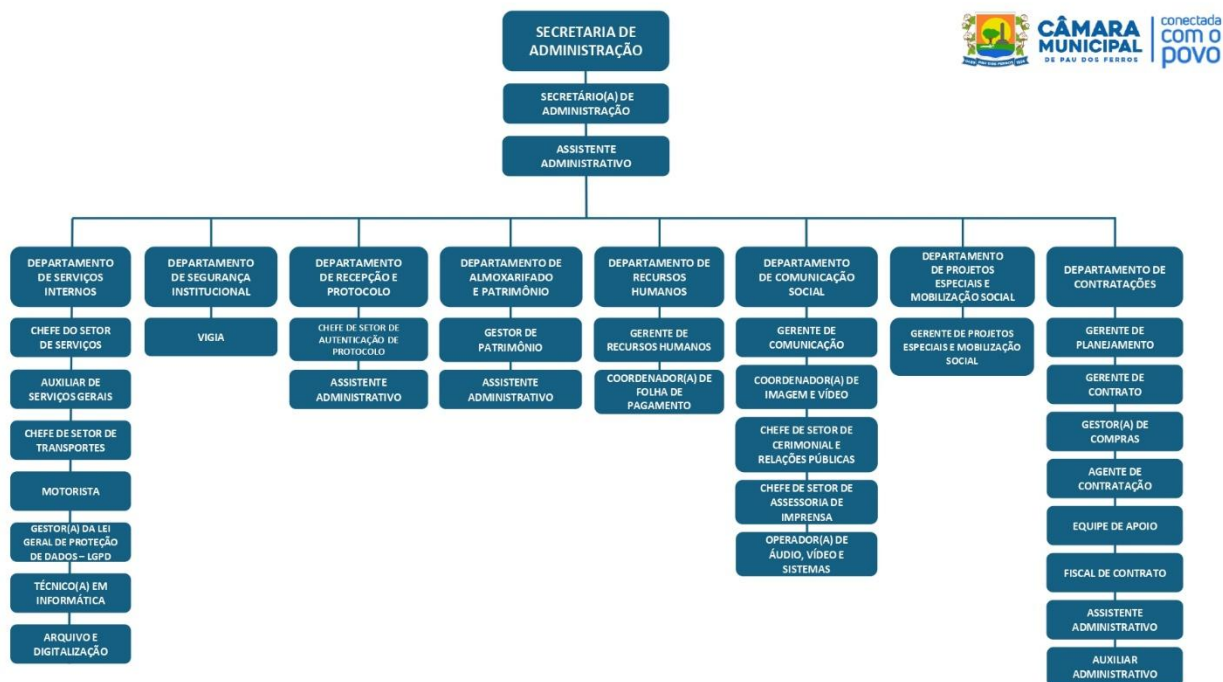


Diário Oficial do Município

ORGANOGRAMA – ANEXO II



ORGANOGRAMA – ANEXO II



Diário Oficial do Município

DECRETO EXECUTIVO Nº031, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Regulamenta o procedimento administrativo para entrega de atestado médico dos servidores públicos municipais.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município e na Lei Orçamentária vigente.

D E C R E T A

Art. 1º - A apresentação de atestados médicos, com o objetivo de justificar e/ou abonar as faltas dos servidores públicos municipais pertencentes a todos os Quadros de Pessoal do Município, em decorrência de incapacidade para o exercício das funções motivada por doença ou acidente do trabalho, fica regulamentada nos termos deste Decreto.

Art. 2º - Os atestados médicos originais deverão ser entregues, pelo servidor ou representante vedando-se a entrega pelo seu chefe imediato, no setor de protocolo da Secretaria Municipal da Administração até o 2º (segundo) dia útil da data do início de seu afastamento do trabalho (sendo considerado o primeiro dia do atestado na data de sua emissão) e a cópia deverá ser entregue ao chefe imediato no mesmo prazo.

Parágrafo único. Em caso de internação hospitalar, de impossibilidade de locomoção ou doença infectocontagiosa, o servidor ou seu representante deverá comunicar o fato por telefone (SEAD), em até 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia do afastamento, sendo-lhe fornecido número de protocolo, o qual servirá para o atendimento que vier a ser estabelecido, quando da inspeção de saúde ocupacional.

Art. 3º - Os atestados médicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para concessão de licença deverão estar devidamente identificados com o CID da doença e CRM ou CRO do profissional, observando os seguintes procedimentos:

- I - especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- II - registrar os dados de maneira legível e compreensível, sem qualquer rasura;
- III - as datas de atendimento, início da dispensa e emissão do atestado não poderão ser retroativas e deverão coincidir;
- IV - identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com número de registro no respectivo conselho da classe;
- V - caso o paciente opte pela omissão do CID da doença, deverá o profissional médico indicar explicitamente essa escolha no atestado, em consonância com o que estabelece o código de ética médica.

Parágrafo único. A não observância do prazo previsto no caput deste artigo acarretará descontos pela ausência ao trabalho.

Art. 4º - O servidor poderá ser submetido a consulta com o Médico do Trabalho, durante ou depois de finalizada a vigência do atestado, para acompanhamento de seu estado de saúde.

Art. 5º - O servidor que atestar afastamento para tratamento de saúde por período igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias consecutivos ou que intercalados e somados num período de 60 (sessenta) dias totalizem mais de 15 (quinze) dias será encaminhado a perícia médica previdenciária, após consulta com a equipe de saúde ocupacional.

Diário Oficial do Município

Parágrafo único. O servidor que recusar submeter-se à perícia médica previdenciária ficará impedido do exercício de seu cargo até que a realize.

Art. 6º - Em caso de denúncia de ocorrência em que o servidor atestou afastamento e, no mesmo período, encontrou-se exercendo funções para a qual foi atestada a incapacitação, em outro local, caberá à SEAD averiguar a veracidade da informação e tomar as medidas necessárias caso confirmada a fraude, encaminhando-se para abertura de processo administrativo disciplinar/sidicância.

Art. 7º - Os atestados médicos que não atenderem aos requisitos e prazos estabelecidos neste Decreto, não serão admitidos para fins de justificar e/ou abonar ausência do servidor.

Art. 8ª - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de Fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

DECRETO EXECUTIVO Nº 032, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Regulamenta os artigos 29 e 32 da Política Municipal de Resíduos Sólidos – Lei Complementar Municipal nº 020/2023, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Decreto regulamenta as regras gerais dispostas nos artigos 29 e 32 da Política Municipal de Resíduos Sólidos – Lei Complementar nº 020/2023.

Art. 2º - Os empreendimentos que geram resíduos de construção civil em volume superior a 1m³ são obrigados a desempenhar a segregação na fonte, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada. Neste sentido, contudo, compreendendo a existência de dificuldades logísticas, o município de Pau dos Ferros, disporá de local para armazenamento temporário desses resíduos, intencionando seu reaproveitamento futuro como aterro ou agregado.

Art. 3º - O presente Decreto justifica-se pela necessidade de detalhamento do cálculo geral constante no Anexo II da Lei Complementar nº 020/2023 para tarifar o serviço de transporte e acondicionamento temporário em equipamento municipal situado fora dos limites urbanos de Pau dos Ferros.

Diário Oficial do Município

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICULARES

Art. 4º - Fica obrigado o particular a segregar seus resíduos de construção civil conforme classificação constante na Resolução CONAMA nº 307/2002, a saber:

- I - Classe A – resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados
- II - Classe B – Resíduos Recicláveis não perigosos, como plástico, papel, papelão, madeira, vidro etc.;
- III - Classe C – Resíduos para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis para sua reciclagem; e
- IV - Classe D – Resíduos perigosos como tintas, solventes, óleos, dentre outros cuja composição oferece riscos ao meio ambiente e à saúde humana.

Art. 5º - O presente Decreto aplica-se EXCLUSIVAMENTE aos resíduos classificados como CLASSE A, os quais poderão ser acondicionados temporariamente em equipamento municipal para posterior reutilização/aproveitamento, com vistas a se evitar a disposição inadequada do material no território municipal.

Art. 6º - O gerador deverá estabelecer os demais destinos dos resíduos gerados de maneira ambientalmente responsável, podendo os resíduos CLASSE B serem encaminhados à ASSOCIAÇÃO DE CATADORES E CATADORAS DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS DE PAU DOS FERROS – ASCARP, mediante anuência da associação e agendamento prévio.

Art. 7º - Os geradores de resíduos de construção civil que optarem pelo carregamento e transporte de Resíduos de Construção CLASSE A via município, ficam sujeitos ao pagamento de tarifa, regulamentada pelo presente instrumento.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO PRESTADO, DAS REGRAS DE COBRANÇA E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS AUFERIDOS

Art. 8º - O poder público municipal disponibilizará o serviço de carregamento de resíduos de construção civil CLASSE A, transporte ao acondicionamento para futuro reaproveitamento e disposição temporária de resíduos sob gerenciamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA).

Art. 9º - O Serviço mencionado será prestado mediante a seguinte regra tarifária:

$VT = VSC + VST + VDT$

$VSC = R\$ 80 \times (\text{Volume de resíduos em m}^3)$

$VST = R\$ 120 \times (\text{Distância em Km})$

$VDT = R\$ 75 \times (\text{Volume de resíduos em m}^3)$

Valor do Serviço de Carregamento (VSC)

Valor do Serviço de Translado (VST)

Valor da Disposição Temporária (VDT)

Valor Total (VT)

Expressão Completa:

$[R\$ 80 \times (\text{Volume de resíduos em m}^3)] + [R\$ 120 \times (\text{Distância em Km})] + [R\$ 75 \times (\text{Volume de resíduos em m}^3)]$

Diário Oficial do Município

Art. 10 - Caso os geradores optem pelo carregamento e transporte particulares, pagarão apenas pelo valor referente à disposição temporária (VDT) no equipamento municipal.

Art. 11 - A SEMA criará o trâmite administrativo a ser seguido pelos grandes geradores de resíduos de construção civil, dando-se ampla divulgação dos documentos necessários.

Art. 12 - Os recursos auferidos com a tarifa serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, criado pela Lei nº 1.437/2014, destinando-se à concretização das políticas públicas municipais voltadas à gestão de resíduos sólidos.

CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS E VIGÊNCIA

Art. 13 - O gerador de resíduos de construção civil em volume superior a 1m³, ou seja, enquadrados como grandes geradores, fica sujeito à comprovação do destino dos materiais Classe B, C e D, sendo passíveis às sanções cabíveis no caso de irregularidades constatadas pela Fiscalização Ambiental Municipal com suporte das informações fornecidas pelos Agentes de Gestão de Resíduos Sólidos.

Art. 14 - As regras e a cobrança tarifária constantes no presente instrumento entram em vigor da data de sua publicação, sendo revistas anualmente.

Art. 15 - Os grandes geradores de resíduos de construção civil devem elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil dando-se preferência ao aproveitamento imediato dos resíduos.

Art. 16 - O acondicionamento temporário previsto neste Decreto, deverá ser cedido mediante assinatura de termo de compromisso no qual o gerador fica incumbido de reciclar, no mínimo, 60% do volume acondicionado no prazo de 6 meses.

Art. 17 – Este Decreto entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de Fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

DECRETO EXECUTIVO Nº 033, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o horário de expediente dos servidores da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE PAU DOS FERROS/RN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, alterada pela Emenda nº 001/2024, de 10 de abril de 2024,

DECRETA:

Diário Oficial do Município

Art. 1º - Fica estabelecido em todos os Órgãos Públicos da Administração no âmbito do Município de Pau dos Ferros, o horário de expediente presencial, das 07h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 27 de Fevereiro de 2025.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO
PORTARIA Nº 156/2025, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação dos servidores para compor a Comissão Especial de Elaboração de Parecer Técnico e dá outras providências.

A PREFEITA DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições previstas na Lei nº 1.928/2023, que regulamenta o funcionamento e a participação em Órgão Colegiados de Decisão e Assessoramento da Administração Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os servidores **KALINE KEILE SOUZA MEDEIROS, FRANCISCO UBALDO LOBO BEZERRA DE QUEIROZ, JARYSLANDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIOGENES, VANESSA LOPES LEITE, DAIANNY DENISE DA SILVA, JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO SOUZA e NADJA POLIANY DASILVA TEIXEIRA ARAÚJO**, para compor a Comissão Especial de Elaboração de Parecer Técnico e dá outras providências.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 157/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a exoneração de cargos comissionados e de função gratificada, e dá outras providências.

Diário Oficial do Município

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar os(as) Srs.(as) abaixo discriminado(as), dos seus respectivos cargos comissionados e/ou função gratificada.

NOME	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	SECRETARIA
ADEILTON MARTINS LOPES	DIRETOR DE PATRIMONIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO	SEDUC
ALEX MÁRCIO DA SILVA	CHEFE DE SEÇÃO DO AÇOUGUE PÚBLICO MUNICIPAL	SED RU
ALFREDO TORRES DE ALMEIDA NETO	COORDENADOR DE PROJETOS URBANOS	SEGOV
ALLAN JOSÉ CARLOS RÊGO	COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ORÇAMENTO	SEPLAN
ALVANIZA LOPES DE LIMA FONTES	COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	SEDES
ANA LÚCIA DA COSTA	DIRETOR DE RECEITAS MOBILIÁRIAS	SETRI
ANA MICHELLI DA SILVA CELESTINO	COORDENADORA DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	SESAU
ANTÔNIA ELISA DO NASCIMENTO	DIRETORA DE NUCLEU DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SEFIN
ANTÔNIO CARLOS BESSA OLIVEIRA	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS MUNICIPAIS	SEDES
ANTONIO DIEGO DE OLIVEIRA FERREIRA	COORDENADOR DE CANTO E MUSICALIZAÇÃO	SECULT
ANTÔNIO GUILHERME VILAÇA DA SILVA	DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	SEDUC
ANTÔNIO JONAS GOMES	AUDITOR GERAL MUNICIPAL	SEGOV
ARLINDO JARNIER CALDAS DE OLIVEIRA	COORDENADOR DO GABINETE DA PREFEITA	SEGOV

Diário Oficial do Município

AURICELIA REGIS MELO DA SILVA	SEÇÃO DE PREV. E COMB. TABAGISMO, ALCOOLISMO E OUTRAS DROGAS	SESAU
BRIGIDA MARIA ALVES ROCHA	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	SESAU
BRUNO DE OLIVEIRA COSTA	DIRETOR DE INFORMÁTICA	SEDUC
CARLOS ANDRÉ LEITE	DIRETORIA CONTÁBIL	SESAU
CARLOS HENRIQUE FERNANDES SANTOS	GERENTE DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS	SEGOV
CLÁUDIO IRINEU DE MORAIS	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES	SEINFRA
CLÉCIA PÁTRÍCIA DE SOUZA PAIVA	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	SEAD
DAIHANNY DENISE DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
DAMIANA PATRÍCIA MOTA	ASSESSOR TÉCNICO	SEINFRA
DAMIÃO CRISTOVAM DA SILVA	DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS	SESAU
DANIELLE DE CARVALHO QUEIROZ	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
DIANA MARIA FERNANDES DIÓGENES	COORDENADORIA DE SISTEMAS	SESAU
DIOGO HENRIQUE DE QUEIROZ	COORDENADORIA DE TRANSPORTES	SESAU
DOUGLAS RODRIGO SOUZA SILVA	DIRETOR DE NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SEAD
EDITH ELAINE DE SOUZA	DIRETORIA DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE	SESAU
EDUARDO HENRIQUE MARCOS HOLANDA	AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEGOV
ELIJANY FABRICIA DE MELO CARVALHO	GERENTE DE CONTRATOS	SEGOV
ELTON SOUZA DE MELO	GERÊNCIA DE PRÁTICA INSTRUMENTAL	SECULT
ERICA ROSANE DA SILVA	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	SESAU

Diário Oficial do Município

ERICO DANTAS DE SOUZA	ASSESSOR TÉCNICO	SEFIN
ERIVALDO NOLASCO GUALBERTO DUARTE	GERENTE DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS	SEGOV
FRANCISCA FLAUBÉRIA QUEIROZ MONTEIRO	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	SESAU
FRANCISCA MERES DE FREITAS REGO	COORDENADORA DOS PROGRAMAS SOCIAIS MUNICIPAIS	SEDES
FRANCISCO JALDECLER GARCIA DE ALMEIDA	DIRETOR DE PROJETOS	SEDRO
FRANCISCO TALLYS MATHEUS DE LIMA	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
FRANCISCO LUCIMAR MARCELINO	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
GISELE DO NASCIMENTO LEAL	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA RURAL	SEDRO
GUILHERME HENRIQUE FERNANDES MAGALHÃES	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE SISTEMAS	SESAU
HILDÉRICA DE SENA SARMENTO	COORDENADOR CONTÁBIL	SEFIN
IAN DRA MARIA FERNANDES COSTA	DIRETORIA DE EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	SESAU
IPOJUCAN SILVA FONTES	COORDENADORIA DE UNIDADE MUNICIPAL DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	SESAU
ISABELY KEYVA FERNANDES COSTA	ASSESSOR TÉCNICO	SEMA
JACIARA MARIA DA SILVA	DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	SEGOV
JAKELINE ALEXANDRE DA SILVA	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	SEGOV
JANAÍNA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	SEDUC

Diário Oficial do Município

JANIELIO ALEXANDRE DA SILVA	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	SEGOV
JEFFERSON DIEGO DE AQUINO ALVES	COORDENADOR DE TURISMO	SECULT
JENISON LIMA FONTES	ASSESSOR TÉCNICO	SETRI
JESIMIEL SOUZA MORAIS	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	SETRI
JHONATAN RODRIGUES GOMES DE OLIVEIRA	DIRETOR DE NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SEDUC
JOÃO PAULO DE AQUINO	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	SED RU
JOÃO PEDRO DUARTE DE QUEIROZ	DIRETOR DE NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SED RU
JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO SOUZA	ASSESSOR TÉCNICO	SEGOV
JORGE EDUARDO FONTES DE QUEIROZ	COORDENADOR DE ESTRADAS E OBRAS RURAIS	SED RU
JOSE CAIO LUCENA CHAVES	CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	SEGOV
JOSÉ EMANUEL DIOGO DA SILVA	COORDENADOR DE ESPORTES	SEEL
JOSÉ GABRIEL FERREIRA FILHO	GERÊNCIA FINANCEIRA	SESAU
JOSÉ KAIO DE SOUZA PONSIANO	CHEFE DA SEÇÃO DA BANDA FILARMÔNICA MUNICIPAL	SECULT
JOSÉ MEDEIROS FILHO	COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SEINFRA
JOSÉ PEREIRA DE SOUSA	GERENTE EXECUTIVO DE TRÂNSITO	SEGOV
JOSÉ VIDAL JÚNIOR	GERENTE DE ENGENHARIA E PROJETOS ESPECIAIS	SEGOV
JOYCE MARIA FERREIRA	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
JUSSARA MARÍLIA DE FIGUEIREDO COSTA	GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE	SESAU
KALINY DO RÊGO VIEIRA QUEIROZ	COORDENADOR DE CERIMONIAL	SEGOV

Diário Oficial do Município

KIVIA NARLA DE AQUINO CAMILO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	SEMA
KRISLANDA LAYSLA LOPES	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:	SESAU
LARISSA MARIA CAROCA CARNEIRO	DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	SEGOV
LAVÍNIA NICOLE BEZERRA CARVALHO	DIRETORA DE IMAGEM	SEGOV
LEIDYDAIANA SILVA DE BRITO	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: UBS CLEODON CARLOS DE ANDRADE	SESAU
LÍGIA FERNANDES DE AQUINO	DIRETOR DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS	SETRI
LIVIA RAFAELLY FEITOSA DA SILVA	DIRETORA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SEDUC
LUANA MARQUES TROCOLE E FONTES	ASSESSORA TECNICA	SEPLAN
LUCAS EDUARDO RIBEIRO DE AQUINO	COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES	SESAU
MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES	GERENTE DE LICITAÇÕES	SEGOV
MÁRCIA CRISTINA HOLANDA VIDAL	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO À SAÚDE	SESAU
MARIA CELIMAR DE QUEIROZ NEGREIROS	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: UBS VEREADOR JOÃO QUEIROZ DE SOUZA	SESAU
MARIA DANIELE DA SILVA	DIRETOR DE PESQUISA E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	SEGOV
MARIA DAS GRAÇAS ALVES DE FREITAS	DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	SEFIN
MARIA DO SOCORRO DA CUNHA	COORDENADORA TÉCNICO	SESAU

Diário Oficial do Município

MARIA ELIVANIA BATISTA DE LIMA MARAÇO	COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	SEDES
MARIA GILMARA FERREIRA DA COSTA	COORDENADORA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL	SEDES
MARIA LAURA DE MELO PEDROSA	COORDENADORIA DE DST/AIDS	SESAU
MARIA NASILDA DE SOUZA	SEÇÃO DE ATENÇÃO A CONDIÇÕES CRÔNICAS E CAUSAS EXTERNAS	SESAU
MARÍLIA PRICÍLA BENÍCIO	GERÊNCIA DE MARCAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS E INTERNAÇÕES	SESAU
MARTA REGINA DA COSTA CUNHA PEREIRA	AUDITOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEGOV
MATHEUS ANDERSON SILVA SANTOS	NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SETRI
MATHEUS GOMES DE QUEIROZ	DIRETOR DE EVENTOS	SECULT
MAYARA CIBELE DA SILVA LIMA	DIRETOR DE NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SESAU
MAYARA LIMA DE QUEIROZ	COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	SEDES
MELISSA REGINA DE SOUZA ROCHA	GERENTE DE CONTRATOS	SEGOV
NAJDA POLIANY SILVA TEIXEIRA ARAUJO	ASSESSOR ESPECIAL	SEGOV
NIRRARIA JERCÍLIA DA CONCEIÇÃO QUEIROZ	DIRETOR DE PUBLICAÇÕES	SEGOV
OZANA DUARTE DE LIMA HOLANDA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: UBS DANIEL GAMA DA SILVA	SESAU
PAULO KELTON DE OLIVEIRA	CHEFE DE SEÇÃO DE MATADOURO PÚBLICO MUNICIPAL	SEDRO

Diário Oficial do Município

PRISCILA MONIELLE HOLANDA SIMÃO	COMISSÃO DE SEÇÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE NOS CICLOS DE VIDA	SESAU
RAIMUNDA NONATA DA COSTA	ASSESSORA TECNICA	SED RU
RAINILDA DE FRANCIMEIRY DE OLIVEIRA	COORDENADORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	SESAU
RAPHAELA DANDARA DIÓGENES ISMAEL MENDES VITAL	COORDENADORA DE PESQUISAS E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	SEGOV
RAYANE DE FREITAS BESSA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	SESAU
RAYANE TAMIRES PEREIRA BESSA	COORDENADOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	SEMA
RAYANNE KELLY LEITE DA SILVA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: UBS MÃE CRISTINA	SESAU
RAYANNE SHIRLEY FERREIRA DE SOUZA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: UBS DR. JOSÉ EDMILSON DE HOLANDA	SESAU
RENATA DE SOUZA QUEIROZ	COORDENADOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	SETRI
RENATA LEITE BESSA	AUDITOR GERAL MUNICIPAL	SEGOV
RIZANDRA YASMIM SANTOS CARVALHO	DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	SESAU
RODOLPHO PEREIRA DE ARAÚJO MAIA	COORDENADOR DE CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO	SEGOV
RONIVON TEÓFILO DO ROSÁRIO	DIRETOR DE NÚCLEO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	SEEL
ROSELANDIA COSTA TOMAZ DE QUEIROZ	COORDENADORA DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE	SESAU
SÂMIA KARINA MAIA COSTA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE UBS VEREADORA JOANA CACILDA DE BESSA	SESAU

Diário Oficial do Município

TAIANE CARVALHO LIMA	DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEFIN
TALITA ROSANA DA SILVA FONTES	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	SEFIN
VIRGINIA BATISTA DE QUEIROZ	CHEFE DE SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO	SEFIN
WANDERSON BERNARDO DA SILVA	DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	SECULT
WILDERLANIA DE LIMA QUEIROZ	COORDENADORA DE FINANÇAS	SEDES
ZUILA MARIA SOARES DA COSTA MOREIRA	COORDENADORA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE UBS ANTÔNIA BERNADETE COSMIRO	SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 158/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a exoneração da Sra. **MARIA DOLORES DO RÊGO NUNES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Exonerar a pedido, Sra. **MARIA DOLORES DO RÊGO NUNES**, do cargo de Vice Diretora do CMEI PROFª TELMA BATALHA -SEDUC

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 159/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES** para a função gratificada de Gerente de Licitações – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 160/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ELIJANY FABRÍCIA DE MELO CARVALHO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ELIJANY FABRÍCIA DE MELO CARVALHO** para o cargo em comissão de Gerência de Contratos – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 161/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MELISSA REGINA DE SOUZA ROCHA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

Diário Oficial do Município

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MELISSA REGINA DE SOUZA ROCHA** para o cargo em comissão de Gerência de Compras – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 162/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **KALINY DO RÊGO VIEIRA QUEIROZ** dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **KALINY DO RÊGO VIEIRA QUEIROZ** para o cargo em comissão de Assessor de Cerimonial – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 163/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **DAIHANNY DENISE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **DAIHANNY DENISE DA SILVA** para o cargo em comissão de Assessor Técnico - SEGOV.

Diário Oficial do Município

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 164/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **NADJA POLIANY DA SILVA TEIXEIRA ARAUJO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **NADJA POLIANY DA SILVA TEIXEIRA ARAUJO**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 165/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOÃO VICTOR DO NASCIMENTO SOUZA** para o cargo em comissão de Assessor Técnico – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 166/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JOYCE MARIA FERREIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **JOYCE MARIA FERREIRA**, para o cargo em comissão de Assessor Especial – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 167/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ARLINDO JARNIER CALDAS DE OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ARLINDO JARNIER CALDAS DE OLIVEIRA** para o cargo em comissão de Diretor do Gabinete da Prefeita- SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 168/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ANTÔNIO JONAS GOMES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sr. **ANTÔNIO JONAS GOMES** para o cargo em comissão de Auditor Geral – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 169/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RENATA LEITE BESSA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **RENATA LEITE BESSA**, para o cargo em comissão de Auditor Geral – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 170/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **DANIELLE DE CARVALHO QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **DANIELLE DE CARVALHO QUEIROZ** para o cargo em comissão de Assessor Especial – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 171/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **FRANCISCO TALLYS MATHEUS DE LIMA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **FRANCISCO TALLYS MATHEUS DE LIMA**, para o cargo em comissão de Assessor Especial – SEGOV.

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

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 172/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JAKELINE ALEXANDRE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **JAKELINE ALEXANDRE DA SILVA** para o cargo em comissão de Coordenador de Licitações – SEGOV.

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

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 173/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOSÉ CAIO LUCENA CHAVES** dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sr. **JOSÉ CAIO LUCENA CHAVES** para o cargo em comissão de Subcoordenador de Licitações – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 174/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **VIRGINIA BATISTA DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **VIRGINIA BATISTA DE QUEIROZ** para o cargo em comissão de Diretor de Pesquisa e Planejamento de Compras – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 175/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAPHAELA DANDARA DIOGENES ISMAEL MENDES VITAL** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **RAPHAELA DANDARA DIOGENES ISMAEL MENDES VITAL** para o cargo em comissão de Coordenador de Sistematização de Processos de Compras – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 176/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JACIARA MARIA DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **JACIARA MARIA DA SILVA** para o cargo em comissão de Coordenador de Sistematização de Processos de Compras – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 177/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA DANIELE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA DANIELE DA SILVA** para o cargo em comissão de Coordenador de Sistematização de Processos de Compras - SEGOV

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 178/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LAVÍNIA NICOLE BEZERRA CARVALHO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **LAVÍNIA NICOLE BEZERRA CARVALHO** para o cargo em comissão de Diretor de Comunicação - SECOM.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 179/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ISABELY KEYVA FERNANDES COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ISABELY KEYVA FERNANDES COSTA**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico – SEMA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 180/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAYANE TAMIRES PEREIRA BESSA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **RAYANE TAMIRES PEREIRA BESSA** para o cargo em comissão de Coordenador de Projetos de Arborização, Mudanças Climáticas e Combate à Desertificação – SEMA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 181/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **KIVIA NARLA DE AQUINO CAMILO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **KIVIA NARLA DE AQUINO CAMILO**, para o cargo em comissão de Coordenador de Gestão e Projetos de Educação Ambiental - SEMA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 182/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **WILDERLANIA DE LIMA QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **WILDERLANIA DE LIMA QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Diretor de Compras - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 183/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ANTÔNIO CARLOS BESSA OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sr. **ANTÔNIO CARLOS BESSA OLIVEIRA**, para o cargo em comissão de Coordenador Almoxarifado - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 184/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA ELIVANIA BATISTA DE LIMA MARAÇO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA ELIVANIA BATISTA DE LIMA MARAÇO**, para o cargo em comissão de Diretor do Centro de Referência Assistência Social – CRAS CENTRAL - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 185/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA GILMARA FERREIRA DA COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA GILMARA FERREIRA DA COSTA**, para o cargo em comissão de Diretor do Centro de Referência Assistência Social – CRAS MANOEL DEODATO - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 186/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ALVANIZA LOPES DE LIMA FONTES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ALVANIZA LOPES DE LIMA FONTES**, para o cargo em comissão de Diretor do Centro de Referência Assistência Social – CRAS RIACHO DO MEIO - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 187/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **FRANCISCA MERES DE FREITAS RÊGO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **FRANCISCA MERES DE FREITAS RÊGO**, para o cargo em comissão de Coordenação da Primeira Infância - SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 188/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MAYARA LIMA DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **MAYARA LIMA DE QUEIROZ** para o cargo em comissão de Coordenador de Promoção Social – SEDES.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 189/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JESIMIEL SOUZA MORAIS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JESIMIEL SOUZA MORAIS**, para a função gratificada de Coordenador de Atendimento ao Contribuinte- SETRI.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 190/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **MATHEUS ANDERSON SILVA SANTOS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, o Sr. **MATHEUS ANDERSON SILVA SANTOS**, para o cargo em comissão de Coordenador de Atendimento ao Contribuinte - SETRI.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 191/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LÍGIA FERNANDES DE AQUINO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, a Sra. **LÍGIA FERNANDES DE AQUINO**, para o cargo em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliários - SETRI.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 192/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ANA LÚCIA DA COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ANA LÚCIA DA COSTA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Cadastro - SETRI.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 193/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RENATA DE SOUZA QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **RENATA DE SOUZA QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Coordenador de Fiscalização - SETRI.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 194/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **CLÁUDIO IRINEU DE MORAIS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **CLÁUDIO IRINEU DE MORAIS** para o cargo em comissão de Coordenador de Manutenção de Logradouros e Necrópoles – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 195/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **RODOLPHO PEREIRA DE ARAÚJO MAIA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **RODOLPHO PEREIRA DE ARAÚJO MAIA**, para a função gratificada de Coordenador de Projetos de Engenharia Civil – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 196/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **FRANCISCO LUCIMAR MARCELINO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **FRANCISCO LUCIMAR MARCELINO**, para o cargo em comissão de Diretor de Transporte - SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 197/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOSÉ MEDEIROS FILHO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOSÉ MEDEIROS FILHO** para o cargo em comissão de Diretor de Iluminação Pública – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 198/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **DAMIANA PATRÍCIA MOTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear, a Sra. **DAMIANA PATRÍCIA MOTA**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 199/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ALFREDO TORRES DE ALMEIDA NETO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ALFREDO TORRES DE ALMEIDA NETO**, para o cargo em comissão de Gerência de Engenharia e Projetos Especiais – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 200/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **CARLOS HENRIQUE FERNANDES SANTOS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **CARLOS HENRIQUE FERNANDES SANTOS**, para o cargo em comissão de Gerência de Engenharia e Projetos Especiais – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 201/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOSÉ VIDAL JÚNIOR** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, o Sr. **JOSÉ VIDAL JÚNIOR**, para o cargo em comissão de Gerência de Engenharia e Projetos Especiais – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 202/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ERIVALDO NOLASCO GUALBERTO DUARTE** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ERIVALDO NOLASCO GUALBERTO DUARTE** para o cargo em comissão de Gerência de Engenharia e Projetos Especiais – SEINFRA.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 203/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA DAS GRAÇAS ALVES DE FREITAS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA DAS GRAÇAS ALVES DE FREITAS** para o cargo em comissão de Subcoordenador de Suporte Administrativo – SEFIN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 204/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **TAIANE CARVALHO LIMA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **TAIANE CARVALHO LIMA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Suporte Administrativo - SEFIN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 205/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **HILDÉRICA DE SENA SARMENTO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **HILDÉRICA DE SENA SARMENTO** para o cargo em comissão de Diretor de Controle Administrativo – SEFIN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 206/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **TALITA ROSANA DA SILVA FONTES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **TALITA ROSANA DA SILVA FONTES** para o cargo em comissão de Diretor de Controle Administrativo – SEFIN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 207/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ERICO DANTAS DE SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ERICO DANTAS DE SOUZA** para o cargo em comissão de Assessor Técnico – SEFIN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 208/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JAILTON VALÉCIO DE QUEIROZ DIÓGENES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sr. **JAILTON VALÉCIO DE QUEIROZ DIÓGENES** para o cargo em comissão de Assessor de Proteção e Defesa Civil – SESEP.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 209/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOSÉ PEREIRA DE SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOSÉ PEREIRA DE SOUZA** para a função gratificada de Assessor Executivo de Trânsito – SESEP.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 210/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LUANA MARQUES TROCOLI E FONTES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **LUANA MARQUES TROCOLI E FONTES** para o cargo em comissão de Assessor Técnica - SEPLAN.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 211/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **CLÉCIA PATRÍCIA DE SOUZA PAIVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **CLÉCIA PATRÍCIA DE SOUZA PAIVA**, para o cargo em comissão de Coordenadora de Almoxarifado – SEAD.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 212/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação o Sr. **FRANCISCO JALDECLER GARCIA DE ALMEIDA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **FRANCISCO JALDECLER GARCIA DE ALMEIDA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Assistência Rural - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 213/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sra. **GISELE DO NASCIMENTO LEAL** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

Diário Oficial do Município

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **GISELE DO NASCIMENTO LEAL**, para o cargo em comissão de Coordenador de Suporte Administrativo – SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 214/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JANAÍNA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, a Sra. **JANAÍNA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Material Almoxarifado – SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 215/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAIMUNDA NONATA DA COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **RAIMUNDA NONATA DA COSTA**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 216/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação o Sr. **ALEX MÁRCIO DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ALEX MÁRCIO DA SILVA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Abastecimento de Água - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 217/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ANTÔNIO GUILHERME VILAÇA DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ANTÔNIO GUILHERME VILAÇA DA SILVA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Gestão de Transporte Escolar – SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 218/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **BRUNO DE OLIVEIRA COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sr. **BRUNO DE OLIVEIRA COSTA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informática - SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 219/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JENISON LIMA FONTES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JENISON LIMA FONTES**, para o cargo em comissão de Secretário Adjunto – SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 220/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOÃO PAULO DE AQUINO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOÃO PAULO DE AQUINO**, para o cargo em comissão de Coordenador de Assistência Agropecuária - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 221/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação o Sr. **JOÃO PEDRO DUARTE DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOÃO PEDRO DUARTE DE QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Subcoordenador - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 222/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação o Sr. **JORGE EDUARDO FONTES DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JORGE EDUARDO FONTES DE QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Coordenador de Estradas e Obras Rurais - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 223/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LIVIA RAFAELLY FEITOSA DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **LIVIA RAFAELLY FEITOSA DA SILVA** para o cargo em comissão de Coordenador da Educação do Campo – SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 224/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação o Sr. **PAULO KELTON DE OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **PAULO KELTON DE OLIVEIRA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Abatedouro Público Municipal - SEDRU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 225/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ALLAN JOSÉ CARLOS RÊGO** dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ALLAN JOSÉ CARLOS RÊGO** para o cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação – SEAD.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município

PORTARIA Nº 226/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JANIELIO ALEXANDRE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JANIELIO ALEXANDRE DA SILVA** para o cargo em comissão de Ouvidor Geral do Município – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 227/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **DOUGLAS RODRIGO SOUZA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **DOUGLAS RODRIGO SOUZA SILVA**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Atos e Expedientes – SEAD.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 228/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MAYARA CIBELE DA SILVA LIMA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MAYARA CIBELE DA SILVA LIMA**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Compras - SESAU.

Diário Oficial do Município

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 229/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **OZANA DUARTE DE LIMA HOLANDA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **OZANA DUARTE DE LIMA HOLANDA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde: UBS "Daniel Gama da Silva" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 230/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARTA REGINA DA COSTA CUNHA PEREIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARTA REGINA DA COSTA CUNHA PEREIRA**, para o cargo em comissão de Auditora do Sistema Municipal de Saúde - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 231/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARÍLIA PRICÍLIA BENÍCIO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Servidora **MARÍLIA PRICÍLIA BENÍCIO** para a função gratificada de Assessor de Marcação de Procedimentos Especiais e Internações - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 232/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA NASILDA DE SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA NASILDA DE SOUZA**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Atenção as Condições Crônicas e Causas Externas - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 233/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA LAURA DE MELO PEDROSA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA LAURA DE MELO PEDROSA**, para o cargo de comissão de Coordenador de IST/AIDS e Hepatites virais – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 234/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA DO SOCORRO DA CUNHA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA DO SOCORRO DA CUNHA**, para o cargo em comissão de Coordenador do Laboratório Municipais de Análises Clínicas – LMAC – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 235/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MÁRCIA CRISTINA HOLANDA VIDAL** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MÁRCIA CRISTINA HOLANDA VIDAL**, para o cargo em comissão de Assessor de Planejamento e Atenção à Saúde - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 236/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **MARIA CELIMAR DE QUEIROZ NEGREIROS** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **MARIA CELIMAR DE QUEIROZ NEGREIROS**, para o cargo em Diretor de Coordenadora de Unidade Básica de Saúde - UBS "Vereador João Queiroz de Souza" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 237/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **LUCAS EDUARDO RIBEIRO DE AGUIAR** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **LUCAS EDUARDO RIBEIRO DE AGUIAR** para o cargo em comissão de Coordenador de Acompanhamento de Pacientes – SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 238/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LEIDYDAIANA SILVA DE BRITO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

Diário Oficial do Município

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **LEIDYDAIANA SILVA DE BRITO**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS "Cleodon Carlos de Andrade" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 239/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **KRISLANDA LAYSLA LOPES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **KRISLANDA LAYSLA LOPES**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS "Maria Lucicleide de Queiroz Dias" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 240/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JUSSARA MARÍLIA DE FIGUEIREDO COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **JUSSARA MARÍLIA DE FIGUEIREDO COSTA**, para o cargo em comissão de Assessor Geral de Atenção Primária a Saúde - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 241/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **IPOJUCAN SILVA FONTES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **IPOJUCAN SILVA FONTES**, para a função gratificada de Coordenador de Assistência Farmacêutica - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 242/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **IANDRA MARIA FERNANDES COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **IANDRA MARIA FERNANDES COSTA** para o cargo em comissão Subcoordenador de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade - SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 243/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **GUILHERME HENRIQUE FERNANDES MAGALHÃES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sr. **GUILHERME HENRIQUE FERNANDES MAGALHÃES**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Sistemas em Saúde - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 244/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **EDITH ELAINE DE SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **EDITH ELAINE DE SOUZA** para a função gratificada de Coordenador de Agendamento de Passagens - SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 245/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **EDUARDO HENRIQUE MARCOS HOLANDA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **EDUARDO HENRIQUE MARCOS HOLANDA** para o cargo em Comissão de Auditor do Sistema Municipal de Saúde - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 246/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **DIOGO HENRIQUE DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **DIOGO HENRIQUE DE QUEIROZ** para o cargo em comissão de Diretor de agendamento de Passagens – SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 247/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sr. **DAMIÃO CRISTOVAM DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **DAMIÃO CRISTOVAM DA SILVA**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Serviços Gerais - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 248/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **DIANA MARIA FERNANDES DIÓGENES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **DIANA MARIA FERNANDES DIÓGENES**, para o cargo em comissão de Coordenadora de Sistema em Saúde - SESAU.

Diário Oficial do Município

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 249/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **BRÍGIDA MARIA ALVES ROCHA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sra. **BRÍGIDA MARIA ALVES ROCHA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde: “Antônia Bernadete Cosmiro” - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 250/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **CARLOS ANDRÉ LEITE** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **CARLOS ANDRÉ LEITE**, para a função gratificada de Coordenador Contábil – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 251/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **AURICÉLIA RÉGIS MELO DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **AURICÉLIA RÉGIS MELO DA SILVA**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Prevenção e combate ao Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 252/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ANA MICHELLI DA SILVA CELESTINO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ANA MICHELLI DA SILVA CELESTINO**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS “Dr. Pedro Diógenes Júnior” - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 253/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **FRANCISCA FLAUBÉRIA QUEIROZ MONTEIRO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

Diário Oficial do Município**R E S O L V E:**

Art.1º - Nomear a Sra. **FRANCISCA FLAUBÉRIA QUEIROZ MONTEIRO** para o cargo em comissão de Coordenadora Administrativo de Marcação e Procedimentos Especiais de Internações – SESAU

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 254/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sr. **JOSÉ GABRIEL FERREIRA FILHO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Servidor **JOSÉ GABRIEL FERREIRA FILHO** para a função gratificada de Gerente Financeiro - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 255/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ERICA ROSANE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **ERICA ROSANE DA SILVA**, para a função gratificada de Assessor Técnico - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 256/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ZUILA MARIA SOARES DA COSTA MOREIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sra. **ZUILA MARIA SOARES DA COSTA MOREIRA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS: "Caetano Bezerra do Nascimento" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 257/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **SÂMIA KARINA MAIA COSTA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **SÂMIA KARINA MAIA COSTA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS Vereadora "Joana Cacilda de Bessa" – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 258/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **ROSELANDIA COSTA TOMAZ DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear o Sra. **ROSELANDIA COSTA TOMAZ DE QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde: UBS “Maria Fiel de Souza” - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 259/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RIZANDRA YASMIM SANTOS CARVALHO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º -Nomear a Sra. **RIZANDRA YASMIM SANTOS CARVALHO**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Apoio Técnico - CEO - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 260/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAYANNE SHIRLEY FERREIRA DE SOUZA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **RAYANNE SHIRLEY FERREIRA DE SOUZA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS “Dr. José Edmilson de Holanda” - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 261/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAYANNE KELLY LEITE DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, a Sra. **RAYANNE KELLY LEITE DA SILVA**, para o cargo em comissão de Diretora de Unidade Básica de Saúde - UBS "Mãe Cristina" – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 262/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAYANE DE FREITAS BESSA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sra. **RAYANE DE FREITAS BESSA**, para o cargo em comissão de Diretor de Unidade Básica de Saúde: "Aliatá Chaves de Queiroz" - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 263/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **RAINILDA FRANCIMEIRY DE OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Diário Oficial do Município

Art.1º - Nomear a Sra. **RAINILDA FRANCIMEIRY DE OLIVEIRA**, para o cargo em comissão de Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação – SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 264/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **PRISCILA MONIELLE HOLANDA SIMÃO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sra. **PRISCILA MONIELLE HOLANDA SIMÃO**, para o cargo em comissão de Subcoordenador de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida - SESAU.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 265/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **WANDERSON BERNARDO DA SILVA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, o Sr. **WANDERSON BERNARDO DA SILVA**, para o cargo em comissão de Coordenador do Corpo de Baile Pauferrense – SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 266/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **MATHEUS GOMES DE QUEIROZ** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear, o Sr. **MATHEUS GOMES DE QUEIROZ**, para o cargo em comissão de Coordenador Administrativo - SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 267/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JOSÉ KAIO DE SOUZA PONSIANO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JOSÉ KAIO DE SOUZA PONSIANO**, para o cargo em comissão de Coordenador da Orquestra de Violões Oiticica – SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 268/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JEFFERSON DIEGO AQUINO ALVES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **JEFFERSON DIEGO AQUINO ALVES**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico - SECULT.

Diário Oficial do Município

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 269/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ELTON SOUZA DE MELO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ELTON SOUZA DE MELO**, para o cargo em comissão de Diretor de Fomento a Arte e a Cultura – SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 270/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ANTÔNIO DIEGO DE OLIVEIRA FERREIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ANTÔNIO DIEGO DE OLIVEIRA FERREIRA** para o cargo em comissão de Coordenador da Orquestra Municipal de Flautas - SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

Diário Oficial do Município**PORTARIA Nº 271/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **ADEILTON MARTINS LOPES** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **ADEILTON MARTINS LOPES**, para o cargo em comissão de Coordenador de Eventos - SECULT.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 272/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **LARISSA MARIA CAROCA CARNEIRO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Sra. **LARISSA MARIA CAROCA CARNEIRO** para o cargo em comissão de Diretor de Licitações – SEGOV.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 273/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **JHONATAN RODRIGUES GOMES DE OLIVEIRA** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

Diário Oficial do Município**R E S O L V E:**

Art.1º - Nomear o Sr. **JHONATAN RODRIGUES GOMES DE OLIVEIRA** para o cargo em comissão de Coordenação do Censo Escolar - SEDUC.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

PORTARIA Nº 274/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Sr. **RONIVON TEÓFILO DO ROSÁRIO** e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear o Sr. **RONIVON TEÓFILO DO ROSÁRIO**, para o cargo em comissão de Coordenador de Equipamentos Esportivos – SEEL.

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

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA

GERÊNCIA DE CONTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 029/2024

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2023-0081

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

CONTRATADA: ABRAHÃO MELO MOREIRA PALHANO –EPP

CNPJ: 11.106.245/000-14

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 029/2024, por mais 11 (onze) meses, com início em 01 de fevereiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2025, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de caminhão, tipo

Diário Oficial do Município

carroceria, baú refrigerado, para atendimento das necessidades dos transportes de carnes e Abatedouro público para o Açougue Público deste município.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão consignadas nas seguintes Dotações Orçamentárias: Exercício 2025, **Unidade Orçamentária 5001 - Secretaria de Desenvolvimento Rural**, Ação 2117 - Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos Desenvolvimento Rural, Classificação Econômica 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte 15000000, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo aditivo está fundamentado no art. 107 e seguintes e o Art. 124 da Lei 14.133/2021.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO – PREFEITA MUNICIPAL - **CONTRATANTE**
ABRAHÃO MELO MOREIRA PALHANO –EPP – **CONTRATADA**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SEAD Nº 068/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de Licença para o Trato de Interesses Particulares.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder afastamento sem ônus para o trato de interesses particulares, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses ao servidor abaixo discriminado, conforme o prazo especificado à frente de seu nome.

Nome do servidor(a)	Cargo	Matrícula	Prazo
RAILSON BARRETO FEITOZA	TRATORISTA	2349	17/03/2025 a 17/03/2028

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

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.
VANESSA LOPES LEITE
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 002/2025

Diário Oficial do Município**SECRETARIA DE SAÚDE****Portaria Nº 234/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Leonardo Diego Fernandes Nogueira**, Farmacêutico, para suprir as despesas da viagem que acontecerá nos dias 25 a 26 de fevereiro de 2025, que se deslocou para fins administrativo na cidade de Mossoró/RN, 1 (uma) diária, com o valor total de R\$ 120,00 (cento e vinte reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo: Participar de Curso sobre protocolos/medidas adotados no SAE na referida Cidade.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Portaria Nº 235/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Marcelo Augusto de Queiroz Lima**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá nos dias 26 a 27 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, 1 (uma) diária, com o valor total de R\$ 120,00 (cento e vinte reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Diário Oficial do Município**Portaria Nº 236/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025****Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Gilcley Assis Do Nascimento**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá nos dias 27 a 28 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Natal/RN, 1 e ½ (uma e meia) diária, com o valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Portaria Nº 237/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Jamy Alencar Lima**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 27 a 28 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Natal/RN, 1 e ½ (uma e meia) diária, com o valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Diário Oficial do Município**Portaria Nº 238/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **José Carlos de Freitas**, Motorista desde Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 27 a 28 de fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Natal/RN, 1 e ½ (uma e meia) diária, com o valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Portaria Nº 239/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Emeson Mikael do Nascimento Freitas**, Motorista desde Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 27 a 28 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Natal/RN, 1 e ½ (uma e meia) diária, com o valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Diário Oficial do Município**Portaria Nº 240/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Damiao Cristovam da Silva**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 28 a 29 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Fortaleza/CE, 1 (uma) diária, com o valor total de R\$ 240,00 (duzentos reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Portaria Nº 241/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Petrônio Chaves da Costa Freitas**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 28 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, ½ (meia) diária, com o valor total de R\$ 60,00 (sessenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Diário Oficial do Município**Portaria Nº 242/2025, 27 DE FEVEREIRO DE 2025****Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder ao Sr. **Marcelo Augusto de Queiroz Lima**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 27 de Fevereiro de 2025, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, ½ (meia) diária, com o valor total de R\$ 60,00 (sessenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
TERMO DE DISPENSA Nº 006/2025
(Lei Nº 14133/2021, art. 75, c/c a Resolução nº 028/2020 -TCE/RN)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, c considerando a necessidade de Contratação de empresa especializada em fornecimento, sob demanda, de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (gás de cozinha), acondicionado em cilindro de P-13 – botijão 13 kg, visando atender as necessidades da Sede Câmara Municipal de Pau dos Ferros durante o exercício de 2025, conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas no Termo de Referência.

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no art.75, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação: [...]

Diário Oficial do Município

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto Nº 12.343 DE 30/12/2024).

Reconheço e autorizo a dispensa de Licitação para o fornecimento acima citado. Dessa forma, adjudicamos e homologamos a empresa **G S DO REGO NETO LTDA** (CNPJ nº 39.522.695/0001-07), já que sua proposta de preço foi a de menor preço que participou da presente Dispensa de Licitação com o valor total de **R\$ 1.725,00 (mil setecentos e vinte e cinco reais)**, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Câmara Municipal.

Pau dos Ferros/RN, 27 de fevereiro de 2025.

Jaime de Carvalho Costa Neto
Presidente da Câmara

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.02.14.0002**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, por meio do seu Agente de Contratação, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Resolução Nº 001/2023, de 12 de dezembro de 2023 do Poder Legislativo Municipal e demais legislações aplicáveis.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS:
cpl@camarapaudosferros.rn.gov.br

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PREÇO:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Dia 28/02/2025, a partir das 7:00h.

LIMITE DE ENTREGA DE PROPOSTAS: Até o dia 10/03/2025, às 13:00h.

Critério de Julgamento: Menor Preço global.

Obs.: Como referência de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Buffet, para as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, além de

Diário Oficial do Município

curios, eventos e/ou capacitações, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

INFORMAÇÕES

O Termo de Referência e o projeto básico, com o detalhamento, características e descrição do objeto, encontra-se à disposição de todos os eventuais interessados, no sítio da Câmara Municipal de Pau dos Ferros RN no link: www.camarapaudosferros.rn.gov.br e no Portal Nacional de Compras Públicas.

Pau dos Ferros/RN, 27 de fevereiro de 2025.

JUAREZ MESQUITA DE OLIVEIRA JUNIOR
Agente de Contratação

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.02.14.0001

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**, por meio do seu Agente de Contratação, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Resolução Nº 001/2023, de 12 de dezembro de 2023 do Poder Legislativo Municipal e demais legislações aplicáveis.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS:
cpl@camarapaudosferros.rn.gov.br

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PREÇO:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: **Dia 28/02/2025, a partir das 7:00h.**

LIMITE DE ENTREGA DE PROPOSTAS: **Até o dia 10/03/2025, às 13:00h.**

Critério de Julgamento: Menor Preço.

Obs.: Como referência de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de radiodifusão, para transmissão das sessões legislativas da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

Diário Oficial do Município

INFORMAÇÕES

O Termo de Referência e o projeto básico, com o detalhamento, características e descrição do objeto, encontra-se à disposição de todos os eventuais interessados, no sítio da Câmara Municipal de Pau dos Ferros RN no link: www.camarapaudosferros.rn.gov.br e no Portal Nacional de Compras Públicas.

Pau dos Ferros/RN, 27 de fevereiro de 2025.

JUAREZ MESQUITA DE OLIVEIRA JUNIOR
Agente de Contratação

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025
(Lei Nº 14133/2021, art. 74, c/c a Resolução nº 028/2020 -TCE/RN)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de **Contratação da Federação das Câmaras Municipais do Rio Grande do Norte (FECAM/RN) para a prestação de serviços essenciais ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades legislativas no âmbito municipal.**

A presente Inexigibilidade de Licitação encontra-se fundamentada no art. 74, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 74 - É inexigível a licitação quando inviável a competição [...].

Reconheço e autorizo a Inexigibilidade de Licitação para a prestação do serviço acima citado. Dessa forma, estamos adjudicando o processo em favor **da FECAM/RM - CNPJ: 07.319.675/0001-47**, com o valor total de **R\$ 17.930,00 (dezessete mil, novecentos e trinta reais).**

Pau dos Ferros/RN, 27 de fevereiro de 2025.

Jaime de Carvalho Costa Neto
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 060, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação de engenheiro civil para fiscalizar o contrato nº 004/2025, conforme o Processo Administrativo nº 2025.02.07-0001.

Diário Oficial do Município

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, no uso de suas atribuições Legais, considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal, nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, resolve:

Art. 1º - Nomear o Sr. JOSÉ VIDAL JUNIOR, ENGENHEIRO CIVIL, CREA/RN nº 211979000-0, portaria nº 148/2025/PMPDF, para atuar como Fiscal de Obra do Contrato nº **004/2025**, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS** e a empresa **M. L. Q. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº **22.819.409/0001-77**, tendo como objeto a realização de serviço de manutenção e correção das instalações físicas prediais da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.

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

Jaime de Carvalho Costa Neto
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 061, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a designação dos servidores para fiscalizar o contrato/empenho nº 003/2025, conforme o processo administrativo nº 2025.01.22.0001.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, no uso de suas atribuições Legais, considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do **Contrato/Empenho nº 003/2025**, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS** e o **MB COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**, CNPJ: **08.345.968/0001-99**, tendo como objeto **A AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA)**, no exercício de 2025, para atender as necessidades da Câmara Municipal e do prédio em anexo.

Fiscais Administrativos

TITULAR

- Calebe de Freitas Alves – Matrícula nº 120222-7

SUBSTITUTO

- Gleide Maria de Araujo – Matrícula nº 1203371-1.

Art. 2º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 3º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaime de Carvalho Costa Neto
Presidente da Câmara