



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

## LEI N.º 5.909 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

*“Fixa competência e atribuições, cria e extingue cargos de comissão e funções de confiança, e dá outras providências..”*

**RAFAEL LIMA FERNANDES**, Prefeito de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### **DA MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

### CAPÍTULO I

#### **DA EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 1º.** Fica extinta, na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, a Secretaria de Habitação.

**Art. 2º.** Fica extinta, na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico.

**Art. 3º.** A Secretaria de Planejamento Urbano e Turismo passa a ser denominada de Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 4º.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente passa a ser denominada de Secretaria de Agricultura.

**Art. 5º.** A Secretaria de Obras passa a ser denominada de Secretaria de Obras e Infraestrutura.

**Art. 6º.** A Secretaria de Vias Públicas e Transportes passa a ser denominada de Secretaria de Serviços Urbanos e Mobilidade.

**Art. 7º.** Fica criada, na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

**Art. 8º.** As atribuições das secretarias dos arts. 3º, 4º, 5º, 6º e 7º, desta Lei, estão descritas na Tabela I, do Anexo I, desta Lei.

### CAPÍTULO II

#### **DA EXTINÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 9º.** Ficam extintos, na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

- I. Assessor I – Diretoria Vias Públicas;
- II. Assessor I – Secretaria de Saúde;
- III. Assessor Secretaria de Obras;
- IV. Assessor II – Secretaria de Educação, Lazer e Cultura;
- V. Assessor III;
- VI. Assessor III – Secretaria de Obras;
- VII. Assessor IV – Gabinete Prefeito;
- VIII. Assessor IV – Secretaria de Educação, Lazer e Cultura;
- IX. Assessor IV – Secretaria de Vias Públicas e Transportes;
- X. Assessor IV – Secretaria de Saúde;
- XI. Assessor V – Secretaria de Educação;
- XII. Assessor VI – Secretaria de Saúde;
- XIII. Assessor VI – Secretaria de Educação;
- XIV. Assessor VII – Secretaria de Educação;
- XV. Assessor VII – Secretaria de Saúde;
- XVI. Assessor I – Secretaria de Administração;
- XVII. Assessor V – Secretaria de Vias Públicas e Transportes;
- XVIII. Assessor I – Secretaria de Obras;
- XIX. Assessor de Controle Interno;
- XX. Assessor I – Secretaria de Planejamento;
- XXI. Assessor I – Secretaria de Educação;
- XXII. Assessor I – Secretaria de Esportes;
- XXIII. Coordenador do Serviço Médico Veterinário;
- XXIV. Diretor de Comunicação;
- XXV. Secretário(a) de Habitação;
- XXVI. Coordenador Geral do SAMU;
- XXVII. Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Econômico.
- XXVIII. Diretor de Promoção Social.

## CAPÍTULO III

### **DA ALTERAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 10.** O cargo de Secretário de Planejamento Urbano e Turismo passa a ser denominado Secretário(a) de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 11.** O cargo de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente passa a ser denominado Secretário(a) de Agricultura.

**Art. 12.** O cargo de Secretário de Obras passa a ser denominado Secretário(a) de Obras e Infraestrutura.

**Art. 13.** O cargo de Secretário de Vias Públicas e Transportes passa a ser denominado Secretário(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade.

**Art. 14.** As atribuições dos cargos descritos nos arts. 10 a 13, desta Lei, estão descritas na Tabela II, do Anexo I, desta Lei.

**Art. 15.** A quantidade, forma de provimento, escolaridade e referência dos cargos descritos nos arts. 10 a 13, desta Lei, estão especificados no Anexo II, desta Lei;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

## CAPÍTULO IV

### DA CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 16.** Ficam criados, na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:

- I. Diretor(a) Técnico Executivo de Saúde;
- II. Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo
- III. Diretor(a) de Educação e Cultura;
- IV. Diretor(a) de Esportes e Lazer;
- V. Diretor(a) de Habitação;
- VI. Diretor(a) de Obras e Infraestrutura;
- VII. Diretor(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade;
- VIII. Diretor(a) de Distrito;
- IX. Diretor(a) de Manutenção Urbana;
- X. Diretor(a) de Negócios Jurídicos;
- XI. Assessor Executivo;
- XII. Assessor de Gestão;
- XIII. Assessor Operacional;
- XIV. Assessor de Serviços;
- XV. Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania.

**Art. 17.** As atribuições dos cargos descritos no art. 16, desta Lei, estão descritas na Tabela II, do Anexo I, desta Lei.

**Art. 18.** A quantidade, forma de provimento, escolaridade e referência dos cargos descritos no art. 16, desta Lei, estão especificados no Anexo II, desta Lei;

## TÍTULO II

### DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 19.** A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal passa a contar com a seguinte formação:

- I. Gabinete do(a) Prefeito(a):
  - a) Chefia de Gabinete;
  - b) Diretor(a) de Negócios Jurídicos;
  - c) Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;
  - d) Diretor(a) de Distrito;
  - e) Diretor (a) de Manutenção Urbana;
  - f) Diretor (a) de Habitação.
- II. Secretaria de Administração e Finanças:
  - a) Diretor(a) de Administração
- III. Secretaria de Saúde:
  - a) Diretor(a) Técnico Executivo de Saúde;
  - b) Diretor(a) de Saúde.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

- IV. Secretaria de Educação e Cultura:
  - a) Diretor(a) de Educação e Cultura.
- V. Secretaria de Serviços Urbanos e Mobilidade:
  - a) Diretor(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade;
  - b) Chefe do Setor de Trânsito.
- VI. Secretaria de Obras e Infraestrutura:
  - a) Diretor(a) de Obras e Infraestrutura;
- VII. Secretaria de Agricultura;
- VIII. Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- IX. Secretaria de Esportes e Lazer:
  - a) Diretor(a) de Esportes e Lazer.
- X. Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

**Art. 20.** As atribuições das secretarias dos incisos II, III, IV e IX, do art. 19 desta Lei, estão descritas na Lei Municipal nº 3.161, de 19 de janeiro de 2.001, e posteriores alterações.

**Art. 21.** As atribuições do cargo do art. 19, inciso I, alínea “a”, estão descritas na Lei Municipal nº 3.161, de 19 de janeiro de 2.001, e posteriores alterações.

**Art. 22.** As atribuições dos cargos dos secretários das Secretarias dos incisos II, III, IV e IX, do art. 19 desta Lei, estão descritas na Lei Municipal nº 4.128/10, e posteriores alterações.

**Art. 23.** As atribuições dos cargos descritos no inciso II, alínea “a”, inciso III, alínea “b”, do art. 19 desta Lei, estão descritas na Lei Municipal nº 3.907/09, e posteriores alterações.

**Art. 24.** As atribuições dos cargos descritos no inciso V, alínea “c”, do art. 19 desta Lei, estão descritas na Lei Municipal nº 3.943/09, e posteriores alterações.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 26.** Fazem parte da presente Lei os Anexos I à III.

**Art. 27.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Agudos, 09 de janeiro de 2.025.

**RAFAEL LIMA FERNANDES**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

## ANEXO I

*Atribuições de Secretarias e Cargos*

**Tabela I – Atribuições das Secretarias**

Nome da Secretaria	Atribuições
Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	<p>Elaborar os projetos de obras e serviços de interesse da administração, e os respectivos orçamentos; expedir certidões relativas às atividades de sua competência; executar direta ou indiretamente os serviços de topografia necessários aos projetos da municipalidade; apreciar e deliberar sobre projetos de edificações públicas e particulares nos moldes da Lei do Uso e Ocupação do Solo e Plano Diretor, bem como fiscalizar as posturas municipais; planejar, fiscalizar e controlar o uso e a ocupação do solo e zoneamento urbano; planejar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário do Município; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; aplicar a política deliberada pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento geral e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do Município e Conselho Municipal do Meio Ambiente; exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no Município; promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência; promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; estimular a educação ambiental nas escolas; apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa do meio ambiente; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>ambientais e com potencial poluidor, conforme legislação vigente; promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais; promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no Município; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente; emitir laudos de vistorias técnicas quando da solicitação de empreendimentos e licenças ambientais no Município; exercer outras atribuições correlatas.</p>
Secretaria de Agricultura	<p>Formular e exercer as políticas de desenvolvimento rural e apoio à agropecuária; cooperar, ordenar, disciplinar e orientar o agricultor sobre os procedimentos que envolvem a agricultura familiar; administrar o sistema de abastecimento do Município; coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; promover e executar uma política de prevenção e combate à seca; estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor; promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; elaborar programas e estudos alternativos; promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento; promover a regularização da oferta de alimentos; administrar centros de exposições agropecuárias, inclusive de comercialização de animais; articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento; resguardar os interesses da população</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas; defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores; reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretaria de Obras e Infraestrutura</p>	<p>Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres; normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano, com colaboração com as demais secretarias municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras e/ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais; gerir, com a colaboração com as demais secretarias municipais os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais; normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município; coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município; coordenar as ações de concessionárias de serviço público; gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração; promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas, bem como do sistema de drenagem; promover a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade; promover a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais; examinar e fiscalizar projetos de obras e edificações; expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; identificar a promover o emplacamento dos logradouros públicos; atualizar o sistema cartográfico municipal; reprimir as construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>articular com as demais secretarias municipais e demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência, em colaboração com os demais setores da estrutura administrativa municipal; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretaria de Serviços Urbanos e Mobilidade</p>	<p>Coordenar e executar as relações com a comunidade nas ações destinadas a melhoria dos serviços públicos; coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos; administrar o Cemitério Municipal; executar os serviços relativos à iluminação pública, em cooperação com as demais secretarias municipais; coordenar e executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas; coordenar e executar as ações de construção, conservação e manutenção de parques, praças e jardins do Município; formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito; planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização; planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins; realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento; desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município; formular, coordenar, gerenciar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município; estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas; realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas; controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga; formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã; manter e garantir a articulação com o Governo do Estado e os demais municípios nos processos de formulação de políticas, programas de projetos de</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>mobilidade urbana; coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretaria de Assistência Social e Cidadania</p>	<p>Promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento aos cidadãos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social e riscos; garantir a universalização dos direitos sociais a fim de tornar o usuário da Política de Assistência Social alcançável pelas demais políticas públicas; formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social; articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal; definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local; garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social; gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social; articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda às modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município; qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social; assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança, do adolescente e do idoso, coordenando a atuação das demais secretarias municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

**Tabela II – Atribuições dos Cargos**

Nome do Cargo	Atribuições
Secretário(a) de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; manter relações públicas e de contato com os demais poderes; atender os interesses do Município nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras, serviços urbanos e do meio ambiente a serem executados pelo Município; promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.
Secretário(a) de Agricultura	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas de agricultura; implementar políticas públicas de valorização e aperfeiçoamento do manejo de terras e cultivos do Município; buscar parcerias com entidades do setor, para transmitir novas técnicas e tecnologias aos agricultores locais; estabelecer projetos e programas de capacitação dos pequenos produtores rurais locais, visando o melhoramento das técnicas de cultivo; intermediar canal de diálogo entre os produtores rurais, e os órgãos de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho, e redução dos casos de acidente de trabalho, e afastamentos em decorrência de condições insalubres ou perigosas; promover, executar e estabelecer diretrizes para melhoria das condições de abastecimento local; auxiliar no escoamento da produção local, dos pequenos produtores, trabalhando de forma articulada com as demais secretarias, em especial, no que possível com os serviços de infraestrutura, para assegurar a trafegabilidade das vias de acesso do Município; implantar, manter e organizar e fiscalizar serviços de feiras e mercados; controlar e fiscalizar o comércio de mercadorias “in natura” em conjunto com as ações de vigilância



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>sanitária municipal e estadual; celebrar convênios com os órgãos estaduais, de controle e prevenção de doenças, que afetem controle de bovinos, bubalinos, caprinos, exercendo o controle de vacinações; acompanhar e controlar as campanhas de vacinação, em especial, contra febre aftosa; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretário(a) de Obras e Infraestrutura</p>	<p>Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas de obras e infraestrutura; exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura; assessorar e acompanhar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças na elaboração do Orçamento; avaliar e zelar para o fiel cumprimento do programa anual de realizações da secretaria; assinar notas de fornecedores; atestar transações comerciais e ordenar as despesas da secretaria; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras secretarias; solicitar a contratação, bem como propor elaboração de processos administrativos para demissão de funcionários da área, respeitando a legislação pertinente e limites de competência; administrar sua alocação interna promovendo capacitação, treinamento e avaliação individual para melhoria do desempenho geral e manutenção da disciplina e produtividade; aprovar requisições de pedidos de contratação e compras, autorizar o uso ou emprego de materiais e outros de qualquer natureza, necessários ao desempenho funcional da secretaria, atendendo aos preceitos legais e limites orçamentários aprovados; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; elaborar e acompanhar os planos plurianuais da secretaria, detalhando-os para o orçamento do ano subsequente, assegurando seu equilíbrio econômico-financeiro; despachar o expediente geral, zelando pela permanente disponibilidade das necessidades de comunicação, de informatização e automação da secretaria; assistir e assessorar o prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais; comunicar aos demais órgãos componentes da administração municipal todas as medidas referentes a obras, manutenção e serviços municipais levadas a efeito pela secretaria; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais no âmbito da secretaria; gerenciar a utilização de técnicas específicas para projetar, fazer levantamento quantitativo de materiais,</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>equipamentos e mão de obra, com os respectivos custos, viabilizando o projeto físico e econômico; implantar programas de obras de engenharia para construção, reforma, ampliação, restauro, revitalização, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação, infraestrutura e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de vias e logradouros; supervisionar a execução de obras públicas, manutenção de edificações, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como de vias e logradouros públicos; executar serviços de manutenção nos próprios públicos municipais; promover a contratação, respeitando os limites orçamentários e a legislação pertinente, de serviços, obras, assessorias, consultorias e determinar todas as demais ações necessárias para o bom desempenho da secretaria; acompanhar, fiscalizar, avaliar, realizar medições e pagamentos dos serviços contratados; zelar pela saúde do trabalhador; delegar atribuições a seus subordinados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretário(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade</p>	<p>Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas de serviços urbanos e mobilidade; exercer a administração da secretaria, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; expedir portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos e que visem à organização e execução dos assuntos de sua competência; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento da secretaria; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei; referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da secretaria; fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução; auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da administração pública</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

municipal; representar a secretaria ativa e passivamente; promover a execução do plano de ação da secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela administração municipal; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a secretaria; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas em suas atribuições e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes; promover a participação da secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município; gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; firmar, mediante representação ao Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros; firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, e assistência da Procuradoria do Município; exarar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da secretaria, nos limites de suas competências legais e regimentais; aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos às secretarias pertinentes, para as providências cabíveis; homologar, quando necessário, juntamente com as demais secretarias, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros, nos casos previstos na legislação; aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria; rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da secretaria, de acordo com a legislação em vigor; fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme; determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei; conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento, termo de permissão e outras



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>autorizações/licenças de competência da secretaria, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes; exarar portarias de criação, alteração e desativação de estacionamento dos serviços de transportes geridos pela secretaria; exarar portarias de relicenciamento e cadastramento dos permissionários, autorizatários, condutores auxiliares, inspeção veicular, despachantes e de empresas dos serviços de transportes geridos pela secretaria; assinar termos de permissão, autorização, credenciamento, relicenciamento de permissionários, autorizatários e empresas de todos os serviços de transporte geridos pela secretaria; formular e planejar a política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; coletar e gerenciar as informações estatísticas de trânsito e mobilidade, propondo alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia; gerir o planejamento da mobilidade urbana, bem como, a gestão do transporte público do Município; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania</p>	<p>Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções públicas de serviços assistência social e cidadania; organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS; formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social; organizar os serviços assistenciais da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua; ofertar um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; ofertar um conjunto de serviços, programas e projetos da proteção social especial da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos; possibilitar a realização da vigilância socioassistencial como um dos instrumentos das proteções sociais e assistência social na identificação e prevenção das situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território municipal; celebrar convênios, contratos, acordos ou</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>ajustes com entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS para execução de serviços, programas e projetos de assistência social, observando as disponibilidades orçamentárias; organizar os equipamentos municipais, como unidade pública municipal, de base territorial, de forma a atender as necessidades das áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias e a proteção social especial; destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios concedidos aos assistidos; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; atender às ações assistenciais de caráter de emergência; cofinanciar o aprimoramento da gestão da assistência social no âmbito do SUAS, juntamente com os demais entes federados, alocando recursos voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política municipal de assistência social; realizar o monitoramento e a avaliação da política municipal de assistência social; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) Técnico Executivo de Saúde	<p>Prestar assistência técnica à(o) Secretário(a) de Saúde no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área de saúde; dirigir, orientar e acompanhar as atividades técnicas dos servidores subordinados; fazer executar a programação dos trabalhos técnicos nos prazos previstos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; solicitar informações a outros órgãos da administração pública; encaminhar à(o) Secretário(a) Municipal de Saúde o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, e orientações dos órgãos de classe relacionados à área de saúde; transmitir aos seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades técnicas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades técnicas das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas; providenciar a instrução técnica de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior,</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; exercer outras atividades correlatas.
Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	<p>Prestar assistência técnica à(o) Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área de desenvolvimento econômico, inovação e turismo; formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, dirigindo a sua execução; auxiliar o prefeito municipal na articulação com instituições dos Governos Estadual e Federal, visando à participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas afetos à esfera de sua competência; articular-se com as entidades representativas do setor empresarial em âmbito local e regional, visando à identificação e promoção de investimentos; manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, inclusive organizações não governamentais, visando à obtenção de recíproca cooperação técnica, financeira e operacional; promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, à modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e à expansão dos seus negócios, nos mercados interno e externo; promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e/ou entidades públicos ou privados; promover a realização de eventos, no país e no exterior, que fomentem o desenvolvimento da economia do Município, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes; formular e coordenar projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento de pesquisa, inovação tecnológica e atividades empreendedoras; planejar, promover e coordenar a divulgação do potencial e dos produtos turísticos do Município; incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos; induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micro e pequenas empresas (MEP) e empreendedores individuais (MEI); assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável do Município; induzir e desenvolver projetos com o objetivo de consolidar o Município nas suas vocações predominantes; incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico, desenvolvendo ações para tornar o Município um importante centro de excelência em turismo; fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo; incentivar, apoiar e interagir com</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>iniciativas enquadradas no conceito de cidade inteligente e humana; projetar o Município no cenário estadual, nacional e internacional; formular e executar estratégias de crescimento econômico integrado e sustentado, desenvolvendo e fomentando ações que incentivem a vinda de novos empreendimentos, propiciando a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida; estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores de âmbito das suas atividades; expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de sua atuação; coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) de Esportes e Lazer	<p>Prestar assistência à(o) Secretário(a) de Esportes e Lazer no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área de esportes e lazer; Dirigir, planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte; difundir a prática esportiva; organizar e executar o calendário de realizações esportivas; controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo e patrimonial sob sua responsabilidade; coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços junto a secretaria, no que se refere ao esporte e ao lazer; propor e auxiliar na realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros, clubes, entidades e comunidades, envolvendo assim os principais segmentos; incentivar a criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer; supervisionar e administrar praças esportivas como: ginásio de esportes, parques poliesportivos, campos de futebol, e afins; executar outras tarefas correlatas.</p>
Diretor(a) de Negócios Jurídicos	<p>Prestar assistência técnica administrativa à(o) Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções; orientar e supervisionar as atividades dos departamentos chefiados pelo Gabinete do Prefeito; assistir à(o) Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da administração municipal; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos servidores públicos municipais nos processos administrativos que tramitem pelo Gabinete do Prefeito; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos de qualquer autoridade da administração municipal; opinar pela concessão de</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da administração municipal; requerer à(o) Chefe do Poder Executivo a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores públicos; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados no Gabinete do Prefeito; baixar atos, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções dos servidores do Quadro de Pessoal da Administração Municipal; despachar diretamente com o(a) Chefe do Poder Executivo; revisar e ratificar pareceres exarados pelos servidores; delegar atribuições aos servidores da Administração Pública e assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; exercer outras atribuições correlatas.</p>
Diretor(a) de Educação e Cultura	<p>Prestar assistência técnica à(o) Secretário(a) de Educação e Cultura no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área de educação e cultura; dirigir, orientar e acompanhar as atividades técnicas dos servidores subordinados; fazer executar a programação dos trabalhos técnicos nos prazos previstos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; solicitar informações a outros órgãos da administração pública; encaminhar à(o) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, e orientações dos órgãos relacionados à área de educação e cultura; transmitir aos seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades técnicas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades técnicas das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas; providenciar a instrução técnica de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor (a) de Habitação	<p>Prestar assistência técnica à(o) Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área da habitação; propor diretrizes e programas de ações, em articulação com as demais secretarias municipais, visando fomentar o desenvolvimento habitacional do Município; coordenar todas as ações de regularização fundiária; promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>projetos habitacionais; promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ ou Convênios; acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos; suprir periodicamente o(a) Chefe do Poder Executivo com informações atualizadas sobre o acompanhamento, dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios firmados; observar o fiel cumprimento das normas e condições estabelecidas nos contratos e/ou convênios firmados; operacionalizar calendário de acompanhamento de documentação relativas à regularidade dos interessados junto aos órgãos federais, tais como: INSS, FGTS, CEF, Receita Federal, etc.; coordenar a elaboração e atualização de documentos, informações e pareceres técnicos necessários à apresentação de projetos e programas; analisar e emitir parecer nos processos relativos às atividades pertinentes à área; articular-se com órgãos externos, nas diversas esferas governamentais, não governamentais e instituições financeiras, visando implementar ações necessárias à preparação dos projetos e programas habitacionais do município; elaborar, junto às demais secretarias, trabalhos que permitam a avaliação da capacidade de endividamento e pagamento do município, bem como acompanhar a posição da dívida fundada; elaborar, junto às demais secretarias, a prestação de contas dos contratos e/ou convênios, atendendo aos respectivos calendários; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) de Obras e Infraestrutura	<p>Prestar assistência técnica à(o) Secretário(a) de Obras e Infraestrutura no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área da secretaria; planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados; analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema; gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior; controlar o cronograma das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas; promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade	<p>Prestar assistência técnica à(o) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>serviços da área da secretaria; dirigir, orientar e acompanhar as atividades técnicas dos servidores subordinados; fazer executar a programação dos trabalhos técnicos nos prazos previstos; criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; solicitar informações a outros órgãos da administração pública; encaminhar à(o) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Mobilidade o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, e orientações dos órgãos relacionados à área de serviços urbanos e mobilidade; transmitir aos seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades técnicas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades técnicas das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas; providenciar a instrução técnica de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) de Distrito	<p>Desempenhar as atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos; fazer intercâmbio entre o Poder Executivo e a: sociedade civil organizada, os bairros, os assentamentos, regiões, povoados, e a comunidade em geral, localizadas no distrito do Município; direcionar o prefeito municipal, os secretários municipais, diretores e coordenadores no que diz respeito as ações administrativas necessárias ao distrito; manter seus superiores imediatos e as secretarias municipais permanentemente informados sobre o andamento das atividades técnicas das unidades subordinadas; exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor(a) de Manutenção Urbana	<p>Prestar assistência técnica à(o) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área da secretaria; dirigir, orientar e acompanhar as atividades de zeladoria e manutenção das áreas e equipamentos públicos do Município; fazer executar a programação dos trabalhos técnicos nos prazos previstos para a realização e manutenção; criar e dirigir grupos de trabalho; encaminhar à(o) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Mobilidade o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias; transmitir aos seus subordinados as diretrizes técnicas e trabalhos a</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

	<p>serem adotados no desenvolvimento dos trabalhos; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades técnicas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades técnicas das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas; exercer outras atividades correlatas.</p>
Assessor Executivo	<p>Assessorar o Chefe de Executivo e Secretários Municipais no desempenho das atribuições políticas, visando ampliar os canais de interlocução com a sociedade; assessorar na articulação política governamental visando o entrosamento entre os órgãos da Administração Pública direta e indireta para fins de implementação dos planos e programas de governo; representar os agentes em eventos, reuniões e solenidades nas diversas comunidade e instituições do Município; assessoramento e acompanhamento de ações políticas e governamentais nas mais diversas áreas, como educação, saúde, trabalho, cultura, esporte, lazer, assistência social, transporte, meio ambiente, desenvolvimento urbano e científico; assessorar as autoridades de governo na articulação política governamental no atendimento a demandas e reivindicações oriundas da comunidade; exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelas autoridades de governo responsáveis pelas unidades da estrutura organizacional onde esteja vinculado.</p>
Assessor de Gestão	<p>Assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento das Secretarias Municipais na implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas e ações de governo; assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes da implantação das ações de governo ligadas a projetos e programas de melhorias na prestação de serviços aos munícipes; assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes na implantação de ações de governo afins relacionadas ao seu órgão de lotação; assessorar o Secretário da pasta em implementações de políticas públicas.</p>
Assessor Operacional	<p>Organizar e assessorar na implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas e ações de governo; atuar junto às equipes de apoio para a execução de políticas públicas previstas no plano de governo; organizar o desenvolvimento dos trabalhos.</p>
Assessor de Serviços	<p>Assessorar na implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas e ações de governo; promover junto às equipes de apoio para a execução de políticas públicas previstas no plano de governo; assessorar diretamente no desenvolvimento dos trabalhos.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

## ANEXO II

*Quantidade, forma de provimento, escolaridade e referência de cargos*

<b>Nome do cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Provimento</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Referência</b>
Secretário(a) de Administração e Finanças	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Saúde	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Educação e Cultura	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade	1	Comissão	Ensino médio completo	I
Secretário(a) de Obras e Infraestrutura	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Agricultura	1	Comissão	Ensino médio completo	I
Secretário(a) de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Esportes e Lazer	1	Comissão	Superior completo	I
Secretário(a) de Assistência Social e Cidadania	1	Comissão	Superior completo	I
Chefe de Gabinete	1	Comissão	Superior completo	II
Chefe do Setor de Trânsito	1	Comissão	Ensino médio completo	VI
Diretor(a) Técnico Executivo de Saúde	1	Comissão	Superior/técnico completo	III
Diretor(a) de Negócios Jurídicos	1	Comissão	Superior completo	IV
Diretor (a) Saúde	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor(a) de Educação e Cultura	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor de Administração	1	Comissão	Ensino Superior completo	IV
Diretor(a) de Esportes e Lazer	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor(a) de Obras e Infraestrutura	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor (a) de Habitação	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor(a) de Serviços Urbanos e Mobilidade	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Diretor(a) de Distrito	1	Comissão	Ensino médio completo	IV



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

Diretor(a) de Manutenção Urbana	1	Comissão	Ensino médio completo	IV
Assessor Executivo	11	Comissão	Ensino médio completo	V
Assessor de Gestão	7	Comissão	Ensino médio completo	VII
Assessor Operacional	11	Comissão	Ensino médio completo	VIII
Assessor de Serviços	6	Comissão	Ensino fundamental completo	IX



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUDOS

## ANEXO III

*Tabela de referências*

Referência	Valor (R\$)
I	8.606,17
II	7.500,00
III	6.800,00
IV	6.100,00
V	4.200,00
VI	3.700,00
VII	3.500,00
VIII	2.500,00
IX	1.916,66

Publicado em: **10 de janeiro de 2025**  
Página **03 a 26** Diário Oficial Eletrônico de Agudos – Ed 1624