

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO N.º. 002/2025

**DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO, ESTADO DA PARAIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, faz saber que enviou para a Câmara de Vereadores o seguinte Projeto:

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

**Art. 2º** As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - participação popular;
- II - inclusão social;
- III - moralização da gestão pública;
- IV - qualidade ambiental;
- V - desenvolvimento sustentável.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 3º** A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I - predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

### GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

II - expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V - busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII - descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X - redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII - apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

### CAPÍTULO III

#### DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

**Art. 4º** O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

**Art. 5º** A Administração Pública é constituída por:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, que são:

- a) as Secretarias Municipais e a Controladoria Geral do Município; e
- b) as Secretarias Adjuntas;

II - Órgãos de Direção e Assessoramento Intermediário, que são:

- a) as Diretorias;
- b) as Assessorias Administrativas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I - coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II - estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

### CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 7º** A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Umbuzeiro (PB) reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos de direção e assessoramento superior diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – **Secretaria da Chefia de Gabinete (SECG)** e a Sub-chefia de Gabinete, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Articulação Política;
- b) Diretoria do Cerimonial e Eventos;
- c) Diretoria de Gestão da Frota de Veículo e Máquinas;
- d) Assessorias Administrativas.

II – **Controladoria Geral do Município (CGM)** e a Controladoria Adjunta, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Controle;
- b) Ouvidoria Geral;
- c) Assessorias Administrativas.

III – **Secretaria Municipal de Administração** e Subsecretaria Municipal de Administração, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Gestão de Atos de Pessoal;
- b) Diretoria de Convênios e Regularidade;
- c) Assessorias Administrativas.

IV – **Secretaria Municipal de Finanças** e Subsecretaria Municipal de Finanças, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Execução Orçamentária;
- b) Diretoria de Execução Financeira;
- c) Diretoria de Contabilidade;
- d) Diretoria de Tributação;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

e) Assessorias Administrativas.

V - **Secretaria Municipal de Planejamento** de Subsecretaria Municipal de Planejamento, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Planejamento Administrativo;
- b) Diretoria de Planejamento Orçamentário;
- c) Diretoria de Contratações e Compras;
- d) Assessorias Administrativas.

VI - **Secretaria Municipal de Saúde** (SES) e Subsecretaria Municipal de Saúde, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Atenção Básica em Saúde;
- b) Diretoria Administrativa de Estabelecimento de Saúde;
- c) Diretorias de Assistência a Saúde da Família;
- d) Diretoria da Vigilância Sanitária Municipal;
- e) Diretoria da Vigilância Epidemiológica;
- f) Diretoria de Informação da Produção em Saúde;
- g) Diretoria de Marcação de Serviços Médicos;
- h) Assessorias Administrativas

VII - **Secretaria Municipal de Educação** (SEDUC) e Subsecretaria Municipal de Educação, a qual se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Administração Educacional;
- b) Diretoria de Educação Básica;
- c) Diretoria de Gestão da Alimentação Escolar;
- d) Assessorias Administrativas.

VIII - **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** (SECTUR) e Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo, as quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Cultura e Eventos;
- b) Diretoria de Desenvolvimento do Turismo;
- c) Assessorias Administrativas.

IX - **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** e a Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer, as quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Esporte e Eventos Esportivos;
- b) Assessorias Administrativas.

X - **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente** e a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, aos quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Agricultura;
- b) Diretoria de Meio Ambiente;
- c) Diretoria de Defesa Agropecuária;
- d) Assessorias Administrativas.

XI - **Secretaria Municipal de Assistência Social** e Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social, aos quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Proteção Social Básica;
- b) Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;
- c) Diretoria de Proteção Social e Defesa das Pessoas e da Família;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

### GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

- d) Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento Infantil na Primeira Infância;
- e) Assessorias Administrativas.

XII – **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** e Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, aos quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Infraestrutura;
- b) Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas;
- c) Diretoria de Limpeza Pública;
- d) Assessorias Administrativas.

XIII - **Secretaria Municipal de Comunicação Social** e Subsecretaria Municipal de Comunicação Social, aos quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Mídias Sociais;
- b) Diretoria de Informação e Transparência;
- c) Assessorias Administrativas.

XIV - **Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana** e Subsecretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana, a quais se vinculam os seguintes órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas;
- b) Diretoria da Promoção da Diversidade Social e da Igualdade de Direitos;
- c) Assessorias Administrativas.

§ 1º Os órgãos de assessoramento superior mencionados neste artigo exercem as competências administrativas previstas no Anexo I desta Lei.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá, por decreto, atribuir denominação e novas atribuições aos órgãos especiais de assessoramento intermediário.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

**Art. 9º** Compete aos ocupantes dos cargos de assessoramento superior, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

I - exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da Administração Municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete e ao Controlador Geral do Município.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 10.** Compete a todos os ocupantes de cargos de assessoramento intermediário:

I - adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II - assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III - promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV - observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V - prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI - garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DOS CARGOS, DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 11.** O Quadro de Cargos do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Umbuzeiro (PB) compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Direção e Assessoramento Superior (DAS); e,

II - Direção e Assessoramento Intermediário (DAI);

**Art. 12.** O Grupo Ocupacional DAS, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico e administrativo de programas, ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

**Art. 13.** O Grupo Ocupacional DAI compõe-se de cargos de provimento em comissão, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14.** O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações de servidor efetivo para as funções de cargos de provimento em comissão.

**Art. 15.** Os vencimentos dos cargos e as funções gratificadas que integram os Grupos Operacionais DAS e DAI são os constates do Anexo II, desta Lei.

**Art. 16.** Fica instituída a Gratificação de Atividade Especial (GAE), aplicável tanto a servidores efetivos quanto a servidores comissionados, que exerçam atividades especiais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

adicionais às atribuições de seus cargos de origem ou em razão da natureza específica de suas funções.

§ 1º A Gratificação de Atividade Especial (GAE) será classificada em três níveis, com valores graduados, a saber:

I - GAE 01: Para atividades que demandem qualificações básicas, reconhecendo servidores que possuam formação mínima exigida e desempenhem funções que exijam responsabilidade moderada em suas atribuições;

II - GAE 02: Para atividades que exijam uma qualificação profissional e acadêmica superior, onde o servidor deve comprovar formação especializada e atue em campos que envolvam responsabilidade mais elevada;

III - GAE 03: Para atividades que exigem excepcional qualificação profissional e acadêmica, incluindo, mas não se limitando, a formações de pós-graduação ou especialização, onde o servidor assume funções críticas e de grande responsabilidade.

§ 2º Os valores correspondentes a cada nível da GAE constarão no Anexo V desta Lei, os quais poderão ser reajustados anualmente por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as condições financeiras do Município e a evolução dos critérios de qualificação exigidos.

§ 3º A jornada semanal de trabalho do servidor e o impacto da atividade especial sobre as atribuições regulares do cargo serão levados em consideração ao determinar a concessão e os níveis da GAE.

§ 4º No ato de concessão da GAE, o período de pagamento será estabelecido, respeitando a duração da atividade especial e podendo ser revisto anualmente.

### CAPÍTULO VIII DOS ATOS NORMATIVOS

**Art. 17.** Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I - do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria;

II - dos Secretários Municipais, portarias.

III - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;

IV - das autoridades referidas dos incisos II a III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão publicados eletronicamente em Formato Portátil de Documento (PDF), ou similar, no Site Oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB) e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2025, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei na estrutura administrativa do Poder Executivo.

**Art. 19.** O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2025 através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

**Art. 20.** O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Fica revogada a Lei Municipal n.º 386, de 12 de maio de 2017.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB), em 04 de fevereiro do ano de 2025.

**ADALCY MILENE DE FREITAS NEVES**  
Prefeita Constitucional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

## GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### Anexo I

#### Competências Administrativas

#### 1.0 Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete:

##### 1.1 Chefia de Gabinete:

- Coordenação Geral: Coordenar as atividades da Chefia de Gabinete e dos órgãos a ela vinculados;
- Assessoria Direta: Oferecer assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo em assuntos estratégicos e na tomada de decisões administrativas.
- Elaboração de Normas: Propor e elaborar normas e diretrizes para o funcionamento dos órgãos subordinados.

##### 1.2 Diretoria de Articulação Política:

- Relacionamento Institucional: Articular e manter relações com outras esferas de governo, sociedade civil e entidades do setor público e privado.
- Gestão de Convênios: Gerir convênios e parcerias que envolvam a participação do Executivo Municipal.
- Planejamento de Políticas Públicas: Contribuir para o planejamento e implementação de políticas públicas, considerando a interação com a comunidade e os diferentes segmentos da sociedade.
- Apoio aos Vereadores: Fornecer suporte e informações aos vereadores, promovendo a integração entre o Executivo e o Legislativo.

##### 1.3 Diretoria de Cerimonial de Eventos:

- Organização de Eventos Oficiais: Planejar, organizar e coordenar eventos oficiais e cerimoniais promovidos pelo Poder Executivo Municipal.
- Protocolo e Cerimonial: Garantir a observância de normas de protocolo e cerimonial em eventos oficiais, recepções e visitas de autoridades.
- Apoio Logístico: Coordenar a logística e a infraestrutura necessária para a realização de eventos, incluindo espaços, equipamentos e transporte.
- Assessoria na Comunicação: Colaborar na comunicação institucional por meio da divulgação de eventos e na produção de materiais informativos relacionados.

##### 1.4 Competências Comuns:

- Gestão de Recursos: Gerir os recursos orçamentários, materiais e humanos das diretorias, garantindo a eficiência na execução das atividades.
- Supervisão e Monitoramento: Supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas diretorias, assegurando que os objetivos estabelecidos sejam alcançados.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Capacitação: Promover a capacitação dos servidores das áreas sob sua competência, visando à melhoria contínua do serviço prestado à população.

#### **1.5. Gestão da Frota de Veículos e Máquinas:**

- Coordenar a administração e manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes ao município.

- Planejar e realizar a aquisição de novas viaturas e equipamentos, conforme as necessidades da administração pública.

- Estabelecer e monitorar procedimentos de controle de uso, manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas.

- Garantir a adequada documentação e regularidade dos veículos e máquinas, em conformidade com a legislação vigente.

- Promover a capacitação e atualização da equipe que opera e mantém os veículos e máquinas do município.

#### **2.0. Secretaria Municipal do Controle Interno:**

##### **2.1 Diretoria de Controle Interno:**

- Monitoramento e Avaliação: Realizar monitoramento contínuo das atividades administrativas e financeiras da Prefeitura, avaliando a eficiência, eficácia e economicidade dos programas e ações.

- Auditorias Internas: Conduzir auditorias internas para verificar a conformidade das práticas administrativas com a legislação, normas e políticas públicas vigentes.

- Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios de auditoria e de avaliação de desempenho das unidades administrativas, com recomendações para aprimoramento dos processos.

- Orientação e Capacitação: Promover a capacitação e a orientação para servidores públicos sobre normativas de controle interno e práticas de gestão pública.

- Gestão de Riscos: Identificar e avaliar riscos nas atividades da administração pública, propondo medidas para mitigação dos mesmos.

##### **2.2 Ouvidoria Geral:**

- Recepção de Demandas: Receber e registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios dos cidadãos, garantindo um canal de comunicação eficaz entre a população e a administração pública.

- Análise de Demandas: Analisar as demandas recebidas, promovendo a interlocução com as unidades administrativas competentes para a solução de questões apontadas pelos cidadãos.

- Elaboração de Relatórios de Gestão: Produzir relatórios sobre as demandas e a atuação da Ouvidoria, bem como a análise de dados para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Promoção da Cidadania: Incentivar a participação popular e a transparência na administração pública, promovendo campanhas de conscientização sobre os direitos dos cidadãos e a importância do controle social.
- Interface com Controladorias e Agências: Coordenar a atuação com outras controladorias e agências de controle social, fortalecendo a rede de ouvidoria e a transparência em ações de fiscalização e controle.

### **3.0. Secretaria Municipal de Administração:**

#### **3.1. Gestão de Atos de Pessoal:**

- Coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos do município, incluindo processos de recrutamento, seleção e contratação de servidores.
- Administrar a folha de pagamento e benefícios, assegurando a correta concessão de salários e demais verbas trabalhistas.
- Gerenciar a documentação relativa à vida funcional dos servidores, incluindo promoções, mudanças de função e aposentadorias.
- Elaborar e implementar políticas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores municipais.
- Promover o cumprimento das normas e legislações pertinentes à gestão de pessoal, garantindo a legalidade nas ações.

#### **3.2. Convênios e Regularidade:**

- Coordenar a elaboração e gestão de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento de projetos e ações sociais.
- Garantir o cumprimento das condicionantes e obrigações estabelecidas nos convênios firmados.
- Monitorar a execução e elaboração de relatórios de prestação de contas dos convênios, assegurando a transparência e o correto uso dos recursos.
- Promover ações para a regularidade fiscal e jurídica do município, garantindo a obtenção de certidões e documentos necessários para a celebração de convênios.
- Fomentar parcerias interinstitucionais que potencializem os recursos e resultados dos programas e ações municipais.

### **4.0 - Secretaria Municipal de Finanças:**

#### **4.1. Execução Orçamentária:**

- Elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Monitoramento da execução orçamentária, verificando a compatibilidade entre planos, programas e projetos.
- Proposição de ajustes no orçamento, quando necessário, em resposta a mudanças nas prioridades governamentais ou normativas legais.
- Produção de relatórios sobre a execução orçamentária para prestação de contas ao Poder Legislativo e à sociedade.

#### **4.2. Execução Financeira:**

- Gestão do fluxo de caixa do município, incluindo a previsão de receitas e o controle de despesas.
- Realização de operações de crédito e gestão da dívida pública municipal.
- Supervisão dos pagamentos e empenhos, garantindo que as despesas sejam realizadas conforme os princípios da legalidade e eficiência.
- Elaboração de relatórios financeiros que sustentem a tomada de decisão na gestão fiscal.

#### **4.3. Contabilidade:**

- Organização e manutenção dos registros contábeis da administração municipal, conforme as normas do MCASP.
- Elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, como balanço patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais.
- Assessoria na elaboração de documentos para o Tribunal de Contas e para a prestação de contas do município.
- Implementação de controles internos contábeis para garantir a veracidade e a conformidade das informações financeiras.

#### **4.4. Diretoria de Administração Tributária:**

- Gestão da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo justiça fiscal.
- Proposição de políticas públicas voltadas à melhoria da eficiência na arrecadação tributária.
- Desenvolvimento de programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos e suas aplicações.
- Análise e revisão da legislação tributária municipal, propondo alterações que visem a atualização e adequação das normas vigentes.

### **5.0 Secretaria Municipal de Planejamento:**

#### **5.1. Planejamento Administrativo:**

- Elaborar e implementar planos e programas de gestão administrativa do município.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Promover a reestruturação e modernização da máquina pública.
- Coordenar e supervisionar atividades relacionadas à organização, métodos e processos administrativos.
- Propor e implementar políticas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais.

#### **5.2. Planejamento Orçamentário:**

- Elaborar e coordenar a proposta orçamentária anual do município.
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Analisar e assessorar a aplicação dos recursos financeiros nos diferentes programas e projetos do município.
- Propor medidas para otimização do uso dos recursos orçamentários.
- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, apresentando resultados para a administração municipal.

#### **5.3. Contratações e Compras:**

- Planejar, coordenar e realizar as compras e contratações de bens e serviços necessários à Administração Municipal.
- Garantir a conformidade legal nas aquisições, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Elaborar e revisar editais de licitação e contratos administrativos, assegurando que atendam aos requisitos legais e administrativos.
- Assessorar as demais secretarias na elaboração de projetos e aquisições, visando à eficiência e à economia.
- Monitorar e avaliar a execução dos contratos, promovendo análises de desempenho e propondo ajustes quando necessário.

### **6.0 Secretaria Municipal de Saúde:**

#### **6.1 Atenção Básica em Saúde:**

- Planejar, implementar e avaliar políticas de saúde voltadas para a Atenção Básica.
- Coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.
- Supervisão da rede de unidades de saúde da família e centros de saúde.
- Estabelecer protocolos de atendimento e protocolos clínicos.
- Promover a capacitação e atualização dos profissionais de saúde da atenção básica.

#### **6.2. Administração de Estabelecimentos de Saúde:**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros dos estabelecimentos de saúde.
- Implementar políticas de gestão de qualidade e segurança nas unidades.
- Coordenar as atividades logísticas de abastecimento e manutenção das unidades de saúde.
- Desenvolver ações para a melhoria da infraestrutura e ambiente das unidades de saúde.
- Assessorar a elaboração e execução do orçamento das unidades de saúde.

#### **6.3. Assistência à Saúde da Família:**

- Coordenar programas e ações voltadas para a saúde da família.
- Desenvolver estratégias para a integralidade da assistência à saúde.
- Implementar ações de acompanhamento e avaliação da Estratégia da Saúde da Família
- Promover a articulação entre os profissionais de saúde e a comunidade.
- Fomentar a educação permanente dos profissionais envolvidos nas ações de saúde da família.

#### **6.4. Vigilância Sanitária:**

- Regulamentar e fiscalizar as normas de vigilância sanitária em estabelecimentos de saúde e serviços.
- Implementar ações de controle de riscos à saúde pública.
- Promover campanhas de educação em saúde relacionadas à vigilância sanitária.
- Desenvolver e coordenar ações de inspeção sanitária.
- Monitorar e controlar a comercialização de produtos de interesse à saúde.

#### **6.5. Vigilância Epidemiológica:**

- Identificar, monitorar e analisar dados epidemiológicos no município.
- Coordenar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.
- Implementar campanhas de vacinação e programas de controle de doenças transmissíveis.
- Realizar o acompanhamento de surtos e epidemias, promovendo ações de resposta.
- Produzir e divulgar informações sobre a situação epidemiológica.

#### **6.6. Informação e Produção em Saúde:**

- Gerenciar e disseminar dados e informações sobre a saúde da população.
- Produzir estatísticas e indicadores de saúde para planejamento e avaliação.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Promover a capacitação dos profissionais em análise de dados e sistemas de informação.
- Desenvolver e implementar sistemas de informação em saúde.
- Fomentar a transparência e a comunicação dos dados de saúde com a população.

#### **6.7. Marcação de Serviços Médicos:**

- Organizar e otimizar a agenda de serviços médicos e especializados.
- Gerenciar as chamadas e atendimentos para consultas e exames.
- Implementar sistemas de agendamento e resposta rápida às demandas da população.
- Promover a eficiência na utilização dos recursos e serviços de saúde disponíveis.
- Realizar acompanhamento e avaliação da satisfação dos usuários com os serviços agendados.

#### **7.0 Secretaria Municipal de Educação:**

##### **7.1. Administração da Educação:**

- Gerenciar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.
- Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria e suas unidades.
- Promover a gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e capacitação de servidores.
- Administrar os contratos e convênios relacionados à educação.
- Implementar políticas de transparência e acesso à informação.

##### **7.2. Educação Básica:**

- Coordenar e supervisionar as atividades educativas nas instituições de ensino municipal.
- Desenvolver e acompanhar a implementação das políticas pedagógicas e curriculares.
- Promover a formação continuada de educadores, visando a melhoria da qualidade do ensino.
- Realizar avaliação e monitoramento da qualidade da educação básica no município.

2.5. Fomentar a inclusão educacional e atender às necessidades específicas de grupos vulneráveis.

##### **7.3. Transporte Escolar:**

- Gerenciar e coordenar o serviço de transporte escolar, garantindo acesso e segurança aos estudantes.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Supervisar a adequação e conservação da frota de veículos escolares.
- Estabelecer parcerias com órgãos de segurança e trânsito para garantir a proteção dos alunos.
- Gerenciar a logística e itinerários do transporte, atendendo às demandas das escolas.
- Monitorar e avaliar a qualidade do serviço prestado, visando melhorias contínuas.

#### **7.4. Alimentação Escolar:**

- Planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Alimentação Escolar (PNAE).
- Garantir a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos nas escolas municipais.
- Elaborar e monitorar cardápios adequados, respeitando as necessidades alimentares dos estudantes.
- Fomentar a aquisição de produtos de agricultura familiar, promovendo a alimentação saudável.
- Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional nas instituições de ensino.

#### **8.0 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

##### **8.1. Fomentar Políticas Culturais:**

- Planejar e implementar políticas públicas que promovam a cultura local, garantindo acesso à cultura para a população.

##### **8.2. Promoção de Eventos Culturais:**

- Organizar, coordenar e promover eventos culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas.

##### **8.3 Incentivo à Produção Cultural:**

- Criar programas de incentivo à produção cultural e artística, incluindo editais de apoio, financiamento e parcerias com artistas locais.

##### **8.4 Preservação do Patrimônio Cultural:**

- Promover ações de preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do município.

##### **8.5 Formação e Capacitação:**

- Desenvolver programas de formação e capacitação na área cultural, visando o desenvolvimento de talentos locais e a qualificação profissional.

##### **8.6 \*\*Atuação com a Comunidade:**

- Fomentar a participação da comunidade nas atividades culturais, promovendo a diversidade e a inclusão social.

##### **8.6. Planejamento e Organização de Eventos:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Coordenar a elaboração de calendários de eventos oficiais e a logística necessária para sua realização.

#### **8.7. Parcerias e Cooperação:**

- Estabelecer parcerias com outras entidades, organizações e instituições para a promoção de eventos.

#### **8.8. Divulgação de Eventos:**

- Criar estratégias de divulgação e comunicação dos eventos organizados, garantindo ampla visibilidade e participação.

#### **8.9. Avaliação de Eventos:**

- Promover a avaliação dos eventos realizados, coletando feedback e propondo melhorias para futuras edições.

#### **8.10. Desenvolvimento do Turismo Sustentável:**

- Elaborar e implementar planos e políticas para o desenvolvimento do turismo sustentável no município.

#### **8.11. Promoção do Destino Turístico:**

- Promover o município como destino turístico, através de campanhas de marketing, participação em feiras e eventos do setor.

#### **8.12. Apoio aos Empreendimentos Turísticos:**

- Fornecer apoio e orientação a empreendedores e investidores da área de turismo, buscando fomentar a atividade econômica local.

#### **8.13. Controle e Fiscalização:**

- Realizar o controle e fiscalização das atividades turísticas, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos visitantes.

#### **8.14. Integração Interinstitucional:**

- Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos governamentais para a implementação de ações que beneficiem o setor turístico.

#### **8.15. Capacitação de Profissionais:**

- Proporcionar capacitação e formação para profissionais do setor turístico, visando à qualificação do atendimento e dos serviços oferecidos.

### **9.0. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**

#### **9.1. Planejamento e Execução de Políticas Públicas:**

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte e lazer no município.

- Elaborar planos e programas que promovam a prática esportiva e o acesso ao lazer.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

#### **9.2. Promoção de Eventos Esportivos:**

- Organizar, promover e coordenar eventos esportivos em nível municipal, regional e nacional.
- Apoiar a realização de competições esportivas e atividades de lazer para diferentes faixas etárias.

#### **9.3. Fomento ao Esporte e Práticas de Lazer:**

- Incentivar a prática do esporte como atividade de saúde, inclusão social e desenvolvimento comunitário.
- Proporcionar atividades esportivas e recreativas em espaços públicos.

#### **9.4. Capacitação e Formação de Recursos Humanos:**

- Promover a formação e capacitação de profissionais que atuam no setor esportivo e em atividades de lazer.
- Apoiar a realização de cursos e oficinas para formação de educadores físicos e monitores de esporte e lazer.

#### **9.5. Parcerias e Cooperações:**

- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, entidades do terceiro setor, clubes esportivos e empresas privadas para promover o esporte e lazer.
  - Coordenar ações em conjunto com outras secretarias municipais e estaduais para a promoção de programas integrados.

#### **9.6. Gestão de Espaços e Equipamentos Públicos:**

- Administrar e proporcionar a manutenção de instalações esportivas e de lazer, como ginásios, campos, parques e outros espaços públicos.
- Propor a construção de novos equipamentos esportivos conforme a demanda da população.

#### **9.7. Apoio a Atletas e Clubes:**

- Criar programas de apoio e incentivo a atletas de destaque e clubes esportivos locais.
- Promover a inclusão de modalidades esportivas diversas, atendendo a demandas específicas da comunidade.

#### **9.8. Monitoramento e Avaliação:**

- Monitorar e avaliar a execução das políticas e programas de esporte e lazer, gerando relatórios de resultados.
- Realizar pesquisas e estudos sobre a prática esportiva e o lazer no município, visando melhorias contínuas.

#### **9.9. Promoção da Saúde e Qualidade de Vida:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Incentivar a prática de atividades físicas e esportivas como forma de promoção da saúde e qualidade de vida da população.
- Implementar programas de conscientização sobre a importância do esporte e lazer para o bem-estar da comunidade.

**10.0. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:**

**10.1. Coordenar e Implementar Políticas Públicas:**

- Desenvolver políticas e programas voltados para o desenvolvimento sustentável do meio rural.
- Implementar ações de apoio à agricultura familiar e ao agronegócio local.

**10.2. Planejar e Gerenciar Programas e Projetos:**

- Elaborar e executar projetos de desenvolvimento rural, incluindo estratégias de capacitação e assistência técnica.
- Gerir programas de incentivo à produção agropecuária e conservação ambiental.

**10.3. Promover a Sustentabilidade Ambiental:**

- Monitorar e fiscalizar práticas relacionadas à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente.
- Promover ações para a prevenir e controlar a degradação ambiental no âmbito rural.

**10.4. Assessorar e Orientar o Produtor Rural:**

- Oferecer consultoria e assistência técnica aos agricultores e produtores rurais sobre melhores práticas de cultivo e manejo.
- Facilitar o acesso a informações sobre financiamento, assistência técnica e tecnologia.

**10.5. Fomentar a Defesa Agropecuária:**

- Implementar programas de vigilância e controle de doenças e pragas que afetam a produção agropecuária.
- Realizar ações de educação e conscientização dos produtores sobre a importância da biosegurança.

**10.6. Articular com Outros Órgãos e Entidades:**

- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas voltadas para o desenvolvimento rural.
- Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais nas áreas de saúde, educação e assistência social, visando à intersecção de políticas públicas.

**10.7. Promover a Capacitação e Formação de Produtores:**

- Organizar cursos e treinamentos para capacitação técnica de agricultores e trabalhadores do campo.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Fomentar a inclusão social e o desenvolvimento de habilidades empreendedoras no meio rural.

#### **10.8. Acompanhar e Avaliar Resultados:**

- Monitorar as atividades e ações desenvolvidas nas áreas de agricultura, meio ambiente e defesa agropecuária, avaliando sua efetividade.
- Elaborar relatórios de desempenho e impacto das ações implementadas, propondo ajustes quando necessários.

#### **11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

##### **11.1. Planejamento e Gestão de Políticas Públicas:**

- Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social e à promoção de direitos.
- Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal para a execução das políticas sociais.

##### **11.2. Coordenação das Ações de Proteção Social Básica:**

- Desenvolver ações de prevenção e atendimento às necessidades básicas da população em situação de vulnerabilidade social.
- Gerir programas e serviços de assistência social, como o Bolsa Família e outros benefícios socioeconômicos.

##### **11.3. Gestão de Serviços de Proteção Social Especial:**

- Coordenar a oferta de serviços especializados para atender crianças e adolescentes em situação de risco, pessoas em situação de rua, entre outros grupos vulneráveis.
- Acompanhar e avaliar programas destinados à proteção social de alta e média complexidade.

##### **11.4. Capacitação e Formação de Profissionais:**

- Promover a formação continuada e a capacitação de profissionais que atuam na área de assistência social.
- Desenvolver projetos de qualificação para trabalhadores voluntários e da rede socioassistencial.

##### **11.5. Articulação com a Sociedade Civil:**

- Incentivar a participação da comunidade e de organizações não governamentais na implementação e fiscalização das políticas públicas de assistência social.
- Estabelecer parcerias com entidades locais e regionais para a execução de programas e serviços.

##### **11.6. Gestão de Recursos Financiados:**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Planejar e executar as ações dentro do orçamento destinado ao desenvolvimento social, buscando fontes de financiamento e parcerias.
- Monitorar a aplicação dos recursos públicos relacionados à assistência social e a eficácia dos programas implementados.

#### **11.7. Acompanhamento e Avaliação de Resultados:**

- Implementar sistemas de acompanhamento e avaliação das ações e seus impactos na população atendida.
- Promover a transparência e a prestação de contas dos serviços e programas da Secretaria.

#### **11.8. Defesa e Promoção de Direitos Humanos:**

- Atuar na defesa dos direitos da população vulnerável, promovendo ações que garantam a dignidade humana.
- Trabalhar em conjunto com outros órgãos de defesa dos direitos humanos e sociais.

#### **11.9. Desenvolvimento de Projetos e Programas Sociais:**

- Criar e implementar projetos inovadores que visem a promoção da inclusão social.
- Monitorar a execução e os resultados dos programas sociais existentes e desenvolver novos conforme as necessidades emergentes.

## **12. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

#### **12.1. Direção Geral:**

- Planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a infraestrutura urbana.
- Coordenação das atividades das Diretorias subordinadas, garantindo a articulação entre as áreas.

#### **12.2. Infraestrutura:**

- Elaboração de projetos e estudos técnicos para obras de infraestrutura.
- Supervisão e acompanhamento da execução de obras públicas, assegurando sua conformidade com os projetos autorizados.
- Proposição de melhorias e ampliação da infraestrutura urbana, como vias, pontes e calçadas.
- Administração das demandas e necessidades de infraestrutura das comunidades.
- Manutenção e recuperação de equipamentos públicos, como praças e parques.

#### **12.3. Gestão e Fiscalização de Obras Públicas:**

- Acompanhamento e fiscalização da execução de contratos de obras e serviços no setor público.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Análise e aprovação de projetos executivos e orçamentos para obras públicas.
- Emissão de pareceres técnicos relativos à viabilidade de obras.
- Controle da qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras públicas.
- Relacionamento com órgãos de controle interno e externo para garantir a transparência e a legalidade dos processos.

#### **12.4. Limpeza Pública:**

- Planejamento e execução de serviços de limpeza e conservação urbana.
- Coordenação da coleta de lixo e resíduos sólidos, assegurando a destinação adequada dos mesmos.
- Desenvolvimento de campanhas de conscientização sobre a importância da limpeza urbana e da redução de resíduos.
- Supervisão do trabalho de equipes responsáveis pela limpeza de vias públicas, praças e outros espaços urbanos.
- Implementação de soluções para gerenciamento de resíduos e limpeza urbana, visando a sustentabilidade e a saúde pública.

#### **12.5. Apoio Administrativo:**

- Gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.
- Elaboração e controle do planejamento orçamentário da Secretaria.
- Promoção de capacitação e formação contínua para os servidores das diferentes diretorias.

### **13.0 Secretaria Municipal de Comunicação Social:**

#### **13.1. Planejamento e Estratégia de Comunicação:**

- Desenvolver, implementar e avaliar políticas e estratégias de comunicação que assegurem a eficácia das ações de informação ao público e a transparência dos atos da administração pública.

#### **13.2. Gerenciamento da Imagem Institucional:**

- Zelar pela identidade visual e pela imagem institucional do órgão, promovendo uma comunicação clara, coerente e alinhada com os valores da administração.

#### **13.3. Articulação Interinstitucional:**

- Promover a integração entre diferentes secretarias e órgãos do governo, facilitando a comunicação e a troca de informações.

#### **13.4. Gestão de Plataformas Digitais:**

- Administrar as contas oficiais da administração pública nas redes sociais, assegurando a divulgação de informações relevantes e oportunas.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

### **GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

#### 13.5. Produção de Conteúdo:

- Criar e publicar conteúdos informativos, educacionais e promocionais que engajem a população e promovam a interação com os cidadãos.

#### 13.6. Monitoramento e Análise de Dados:

- Acompanhar a repercussão das publicações nas mídias sociais, analisando métricas de alcance e engajamento para ajustar estratégias de comunicação.

#### 13.7. Atendimento ao Cidadão:

- Gerenciar o relacionamento com os cidadãos nas redes sociais, respondendo a questionamentos e recebendo sugestões e críticas de forma ágil e transparente.

#### 13.8. Gestão da Lei de Acesso à Informação:

- Assegurar que as informações solicitadas pelo público sejam disponibilizadas conforme a legislação vigente, promovendo o acesso à informação.

#### 13.9. Desenvolvimento de Relatórios de Transparência:

- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades da administração pública, refletindo os compromissos de transparência e prestação de contas.

#### 13.10. Capacitação e Orientação:

- Promover treinamentos e orientações para servidores públicos sobre a importância da transparência e dos direitos do cidadão em relação ao acesso à informação.

#### 13.11. Implementação de Mecanismos de Participação Social:

- Incentivar a efetiva participação da sociedade nas decisões governamentais, promovendo espaços e plataformas que permitam a contribuição dos cidadãos.

#### 13.12. Coordenação de Campanhas de Comunicação:

- Planejar e executar campanhas que visem informar a população sobre serviços, iniciativas e eventos da administração pública.

#### 13.14. Avaliação e Melhoria Contínua:

- Realizar avaliações periódicas das ações de comunicação, buscando constantemente a melhoria dos processos e métodos utilizados.

#### 13.15. Promoção da Cultura de Transparência:

- Fomentar uma cultura de transparência e responsabilidade social dentro da administração pública, promovendo a cidadania ativa e informada.

### **14.0. Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana:**

#### 14.1. Formulação de Políticas Públicas:

- Planejar, elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos da mulher e da diversidade humana.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Desenvolver estratégias para a promoção da igualdade de gênero e de direitos entre diferentes grupos sociais.

**14.2. Articulação Intersetorial:**

- Coordenar ações e projetos entre diferentes secretarias e órgãos municipais para garantir a efetividade das políticas de promoção da diversidade.

- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, entidades públicas e privadas para o fortalecimento de programas de inclusão.

**14.3. Fomento a Programas e Projetos:**

- Incentivar e apoiar a criação de programas e projetos que visem à inclusão social e à promoção dos direitos humanos.

- Promover campanhas de sensibilização e educação sobre diversidade e igualdade de direitos.

**14.4. Acompanhamento e Avaliação:**

- Monitorar a implementação das políticas e programas desenvolvidos pela Secretaria e suas Diretorias.

- Avaliar os resultados e impactos das ações em andamento, propondo melhorias quando necessário.

**14.5. Capacitação e Formação:**

- Oferecer capacitação a servidores públicos e membros da sociedade civil para abordar questões de gênero, diversidade e direitos humanos.

- Promover a formação continuada de profissionais que trabalham diretamente com as políticas de promoção da mulher e da diversidade.

**14.6. Atendimento e Assistência:**

- Criar e gerir serviços de atendimento e suporte a mulheres e grupos sociais em situação de vulnerabilidade.

- Garantir a efetividade dos serviços de proteção e assistência às vítimas de violência de gênero.

**14.7. Monitoramento de Violências e Discriminações:**

- Coletar e analisar dados sobre ocorrências de violência e discriminação contra mulheres e minorias, para orientar políticas de resposta adequada.

- Estabelecer um sistema de informações que permita melhor compreensão das realidades enfrentadas por diferentes grupos sociais.

**14.8. Promoção da Participação Social:**

Fomentar a participação da sociedade civil na elaboração e acompanhamento das políticas públicas.





Governo Municipal  
**São Sebastião  
do Umbuzeiro**  
União e trabalho para todos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

- Criar fóruns, conselhos e grupos de trabalho para debate e deliberação sobre questões relacionadas à mulher e diversidade.

**ADALCY MILENE DE FREITAS NEVES**  
Prefeita Constitucional





Governo Municipal  
**São Sebastião  
do Umbuzeiro**  
União e trabalho para todos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**Anexo III**

**Grupos Ocupacionais e Quantidade**

<b>Grupo/Nível</b>	<b>Quantidade</b>
DAS – CC 1	13
DAS – CC 1	01
DAS – CC 2	14
DAI – CC 3	40
DAI – CC 4	74



Gov. Municipal  
**São Sebastião  
do Umbuzeiro**  
União e trabalho para todos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**Anexo IV**

**Grupos Ocupacionais e Vencimento**

<b>Grupo/Nível</b>	<b>Vencimento</b>
DAS – CC 1	Fixado por Lei
DAS – CC 1	“ “
DAS – CC 2	R\$ 2.400,00
DAI – CC 3	R\$ 2.000,00
DAI – CC 3	R\$ 2.000,00
DAI – CC 4	R\$ 1.518,00



**São Sebastião  
do Umbuzeiro**  
União e trabalho para todos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**  
**GABINETE DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**Anexo V**

**Gratificação de Atividade Especial (GAE)**

<b>Nível</b>	<b>Valor</b>
GAE - 01	R\$ 200,00
GAE - 02	R\$ 350,00
GAE - 03	R\$ 500,00