



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



**DECRETO Nº 218, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

Altera o Decreto nº 089/2011 que Regulamenta a Lei Municipal nº 406/2011, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Dom Macedo Costa e dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA – ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, respaldado na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei 406, de 20 de outubro de 2011;

**DECRETA:**

Art. 1º - O Poder Executivo de Dom Macedo Costa é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais.

Art. 2º - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem suas competências e atribuições legais através de órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta constituída pelos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

II - A Administração Indireta constituída por órgãos colegiados denominados Conselhos Municipais criados por força de lei, integrantes da respectiva Secretaria.

Art. 4º - A Administração Pública Direta e Indireta do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e todos os demais previstos nos incisos e parágrafos do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º - A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições nas formas a seguir estabelecidas:

I - Departamentos: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;

II - Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;

III - Setores: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição própria da coordenadoria setorial que integram;

Art. 6º - São órgãos da Administração Direta do Município:

I - Gabinete do Prefeito;



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



- II - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;
- VII - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural;
- IX - Controladoria Geral do Município.

Art. 7º - O **Gabinete do Prefeito Municipal** é o órgão máximo na hierarquia administrativa, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos outros órgãos, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Prefeito**

- 1.1. Chefe do Gabinete.
- 1.2. Diretor de Comunicação,
- 1.3. Coordenador II Administrativa
- 1.4. Coordenador II Defesa Civil
- 1.5. Encarregado da Junta do Serviço Militar

Art. 8º - A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento** e tem por finalidade propor, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar a política municipal nos aspectos da administração, finanças, inclusive desenvolvendo ações voltadas para a programação contábil, financeira e tributária da Administração, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Assessor Especial Setor de Compras;
- 1.2. Assessor Especial Setor de Orçamentos;

**2. Departamento Administrativo e Financeiro:**

- 2.1. Supervisor I do Setor de Licitações e Contratos;
- 2.2. Assessor Operacional do Setor Licitações e Contratos;
- 2.3. Coordenador II do Setor de Recursos Humanos;
- 2.4. Encarregado do Setor de Arquivos e Documentos;

**3. Departamento de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado**

- 3.1. Chefe do Setor de Manutenção;
- 3.2. Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- 3.3. Encarregado do Setor de Cadastro Imobiliário

**4. Departamento de Tributos e Arrecadação**

- 4.1. Coordenador II do Departmaneto de Tributos e Arrecadação

**5. Departamento Contabil**

- 5.1. Diretor do Departamento de Contabilidade
- 5.1.1. Chefe do Setor de Contabilidade



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



Art. 9º - A **Secretaria Municipal da Educação** tem como finalidade a elaboração de planos de ação para execução da política municipal relativa às funções na área específica de educação obedecendo normas, diretrizes e critérios do planejamento nacional e planos estaduais de educação, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Assessor I Técnico de Manutenção dos Equipamentos Escolares
- 1.2. Assessor II Operacional de Programas e Projetos Educacionais
- 1.3. Encarregado do Setor de Protocolos e Documentos

**2. Departamento Administração e Financeiro**

- 2.1. Supervisor I do Departamento de Suporte à Rede Escolar
  - 2.1.1. Chefe do Setor de Alimentação Escolar
- 2.2. Assessor Especial de Gestão Financeira da Educação
- 2.3. Diretor do Departamento Administrativo
  - 2.3.1. Assessor I Técnico do Setor de Fiscalização e Acompanhamento Escolar

**3. Departamento de Ensino e Apoio Tecnológico e Pedagógico**

- 3.1.1. Coordenador I do Ensino Infantil
- 3.1.2. Coordenador I do Ensino Fundamental I
- 3.1.3. Coordenador I do Ensino Fundamental II
- 3.1.4. Coordenador II do Departamento de Educação de Pessoas Jovens, Adultos e Idosos.
- 3.1.5. Coordenador III do Setor Técnico de Avaliação e Inovação Pedagógica
- 3.2. Coordenador III do Setor Pedagógico
- 3.3. Diretor do Departamento de Ensino e Apoio Tecnológico e Pedagógico
  - 3.3.1.1. Encarregado do Setor de Educação no Campo

Art. 10. A **Secretaria Municipal de Saúde** – SMS tem por finalidade formular, fiscalizar, executar a política de Saúde e Saneamento do Município com base nas normas operacionais do Sistema Único de Saúde, compreendendo o trabalho e o desenvolvimento de ações de assistência e vigilância à saúde, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Assessor Especial - Programas e Projetos da Saúde

**2. Departamento de Administração, Planejamento e Gestão em Saúde**

- 2.1. Assessor I - Técnico de Gerenciamento e Administração da Saúde
- 2.2. Coordenador III – Auditoria e Digitação dos Programas de Saúde
- 2.3. Diretor – Diretoria da Central de Marcação, Avaliação e Auditoria
- 2.4. Encarregado - Administração e Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

**3. Departamento de Atenção Básica em Saúde**

- 3.1. Supervisor I – Coordenação da Atenção Básica



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



- 3.2. Assessor II - Operacional de Transportes e Manutenção
- 3.3. Coordenador III – Acompanhamento da Saúde nos Ciclos de Vida
- 3.4. Chefe - Setor de Assistência Farmacêutica
- 3.5. Chefe - Setor de Saúde Bucal
- 3.6. Encarregado – Programas especiais
- 3.7. Encarregado – Controle de insumos e almoxarifado
- 3.8. Encarregado - Ouvidoria do SUS

**4. Departamento de Promoção e Vigilância a Saúde**

- 4.1. Coordenador I – Coordenação de Vigilância à Saúde
- 4.2. Coordenador II – Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 4.3. Coordenador III – Saúde do trabalhador
- 4.4. Encarregado – Controle de Endemias

Art. 11 - A **Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos Transporte** tem como finalidade de fiscalizar a construção de obras, a execução dos serviços públicos e o transporte no Município, com a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Assessor Especial;

**2. Departamento de Obras**

- 2.1. Supervisor II do Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- 2.2. Diretor do Departamento de Obras
- 2.2.1. Encarregado do Setor de Obras, Uso e Ocupação do Solo

**3. Departamento de Transportes**

- 3.1. Assessor II Operacional do Departamento de Transportes;
- 3.2. Chefe do Departamento de Estradas e Vias Públicas
- 3.2.1. Encarregado do Setor de Manutenção

**4. Departamento de Serviços Públicos**

- 4.1. Gerente - Departamento de Apoio a Serviços Gerais;
- 4.1.1. Encarregado - Departamento de Serviços Públicos;
- 4.1.2. Encarregado - Setor de Eletrificação
- 4.1.3. Encarregado - Setor de Limpeza Pública

Art. 12 - A **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto** tem como finalidade a elaboração de planos de ação para execução da política municipal relativa às funções na área específica de cultura, turismo e desporto obedecendo normas, diretrizes e critérios do planejamento nacional e planos estaduais de cultura, turismo e desporto, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Assessor I – Técnico de Ações, Projetos e Planejamentos;

**2. Departamento de Desporto e Turismo**

- 2.1. Coordenador III do Departamento de Desporto;



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



2.2. Encarregado do Departamento de Turismo;

**3. Departamento de Cultura e Artes**

3.1. Chefe do Departamento de Cultura e Artes;

3.2. Gerente do Departamento de Festejos e Eventos;

Art. 13 - A **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social** tem por finalidade a promoção de ações para o desenvolvimento de políticas sociais do Município das diversas áreas assistenciais ao trabalho, habitação, criança e adolescente, idoso, deficientes carentes em consonâncias com os Programas e Planos nacionais e estaduais de Assistência Social, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

1.1. Supervisor II - Setor Orçamentário e Financeiro da Assistência Social

1.2. Assessor Especial - Operacionalização de Política de Assistência Social

1.3. Assessor Técnico - Política de Trabalho e Geração de Renda

**2. Departamento de Proteção Social Básica e Benefícios Socio-Assistenciais**

2.1. Coordenador II - Centro de Referência à Assistência Social - CRAS;

2.2. Coordenador III - Programa Bolsa-Família;

2.3. Coordenador III – Assistência Social

2.4. Encarregado - Cadastramento e Acompanhamento de Beneficiários dos Programas Sociais;

**3. Departamento de Proteção Social Especial**

3.1. Diretor - Políticas Especiais

3.2. Chefe - Proteção Social Especial

3.3. Encarregado - Setor de Atenção à Juventude

**4. Departamento de Assistência Comunitária**

4.1. Chefe – Conselhos Municipais relacionados ao Trabalho e Assistência Social

4.2. Encarregado - Setor de Habitação e Amparo Social

**5. Departamento de Vigilância Socio-Assistencial**

5.1. Diretor - Departamento de Vigilância Socio-Assistencial

Art. 14 - A **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural** tem por finalidade formular, fiscalizar, executar a política de Saneamento e Meio Ambiente do Município, bem como o desenvolvimento de políticas urbanas e sociais, compreendendo o trabalho e o desenvolvimento de ações de proteção ao meio ambiente, possuindo a seguinte estrutura:

**1. Gabinete do Secretário**

1.1. Assessor I Técnico de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Indústria.

**2. Departamento de Meio Ambiente**

2.1. Coordenador III do Departamento de Projetos Ambientais;



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



2.1.1. Encarregado do Setor de Controle e Preservação do Meio Ambiente;

**3. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural**

3.1. Gerente do Departamento de Agricultura, Comércio e Indústria

3.2. Gerente do Departamento de Cadastro e Regularização Fundiária

3.2.1. Encarregado do Setor de Habitação

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município não estará subordinada a nenhuma outra unidade e desempenhará as funções definidas em legislação municipal específica, bem como às especificadas na Resolução nº 1120/05 do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

Art. 16 – A estrutura administrativa estabelecida neste Decreto entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas secretarias, direção e chefias;

II – dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 17 – Quando forem providas as respectivas secretarias, superintendências e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

I – Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou chefia.

Art. 18 – As atribuições desenvolvidas por cada cargo comissionado são as constantes do ANEXO ÚNICO do presente Decreto.

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 02/01/2021, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 089, de 25 de outubro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dom Macedo Costa, em 04 de janeiro de 2021.

**EGNALDO PITON MOURA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



**ANEXO ÚNICO**

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe do Gabinete	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Gabinete desempenha as seguintes funções: planeja, organiza e regula o fluxo e anota as demandas oriundas das audiências realizadas com o Prefeito Municipal.	

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor de Comunicação	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Diretor de Comunicação desempenha as seguintes funções: planeja a organização de matérias para divulgação das atividades administrativas: relativas à editoração de programa radiofônico; relativas à editoração de informativo impresso das atividades administrativas; relativas à organização e assessoramento de reuniões nas comunidades e entidades; relativas à organização dos cerimoniais dos eventos.	

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenadoria II – Administrativo	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador Administrativo desempenha as seguintes funções: apoiar e seguir orientações do Chefe de Gabinete passando orientações quanto a agenda do Prefeito, à recepção e arquivamento de todos os papéis e documentos do Gabinete.	

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II - Defesa Civil	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador de Defesa Civil, que desempenha as funções de organização de ações de prevenção e defesa aos eventos de situações de anormalidade.	

<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Junta do Serviço Militar	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado da Junta do Serviço Militar desempenha as funções: relativas ao serviço militar do município, de acordo com a Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, o Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, portarias e instruções do	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



Exército Nacional.

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Especial - Setor de Compras	CC05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
A Assessoria Especial do Setor de Compras desempenha as seguintes funções: prestar assessoria especializada para a Secretaria de Administração do Município, acompanhando a execução dos trabalhos de apoio na elaboração de ordens de fornecimento, saldo de contratos e compras realizadas.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Especial - Setor de Orçamentos	CC05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
A Assessoria Especial do Setor de Orçamento desempenha as seguintes funções: prestar assessoria especializada para a Secretaria de Administração do Município, acompanhando a execução dos trabalhos de apoio na elaboração e acompanhamento de orçamentos e cotações.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Supervisor I - Setor de Licitações e Contratos	CC02
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Supervisor I do Setor Licitações e Contratos desempenha as seguintes funções: fiscaliza a realização de todas as rotinas administrativas de protocolo de licitações, acompanha os procedimentos licitatórios e a celebração dos contratos de licitação, bem como gerencia e define as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Operacional - Setor de Licitações e Contratos	CC07
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor Operacional de Licitações e Contratos desempenha as seguintes funções: fiscaliza a realização de toda a rotina e atividades desempenhadas pelo setor, além de: Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

Pública Municipal; Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros; Promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações.

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II - Setor de Recursos Humanos	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador II de Recursos Humanos desempenha as seguintes funções: acompanhamento da execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos; o recrutamento, a seleção ao regime jurídico e o treinamento; controles funcionais e financeiros, bem como execução da política de atualização do Quadro de pessoal.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Apoio Administrativo	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Encarregado de Apoio Administrativo desempenha as seguintes funções: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Setor de Manutenção	CC12

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Setor de Manutenção desempenha as seguintes funções: Diariamente orienta, supervisiona e acompanha a execução dos serviços de manutenção e funcionamento dos equipamentos de informática e periféricos do paço municipal para a perfeita prestação dos serviços à população.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Setor de Patrimônio e Almoxarifado	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente de Patrimônio desempenha as seguintes funções: orientação e acompanhamento quanto ao tombamento, registro, inventário, proteção, conservação, localização e avaliação periódica dos bens móveis e imóveis da Prefeitura. Além disso, orientação e acompanhamento quanto a execução das atividades relacionadas com a aquisição, uso, guarda, distribuição e controle de material adquirido pelo município.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Cadastro Imobiliário	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Encarregado do Setor de Cadastro Imobiliário desempenha as seguintes funções: orientação, fiscalização e acompanhamento do cadastro de imóveis urbanos e rurais para cobrança de IPTU ou ITR, dentre outras.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II - Departamento de Tributos e Arrecadação	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador II de Tributos e Arrecadação desempenha as seguintes funções: acompanhar a executar da política de arrecadação do município, bem como o acompanhamento da fiscalização e cobrança dos tributos municipais.	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor - Departamento de Contabilidade	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
A Direção de Contabilidade desempenha as seguintes funções: quanto à atividade de contabilidade: acompanhar a execução das fases de empenho, liquidação e baixas, fiscalizando o cumprimento das leis orçamentárias e os relatórios mensais do setor de contabilidade.	

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Setor de Contabilidade	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Setor de Contabilidade desempenha as seguintes funções: gerenciamento na elaboração de balanços, balancetes elaborados pela equipe contábil, auxiliando na execução da escrituração contábil de acordo com as normas exigentes (receita/despesa).	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor I Técnico - Manutenção dos Equipamentos Escolares	CC06
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor I do Departamento de Manutenção dos Equipamentos Escolares desempenha as seguintes funções: orientar e acompanhar os subordinados quanto à necessidade de manutenção dos equipamentos escolares, promovendo meios para a manutenção imediata ou descarte e substituição, prezado sempre por um ambiente sadio, acolhedor para a execução de uma educação inclusiva e de qualidade para todos.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor II Operacional - Programas e Projetos Educacionais	CC07
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor II Operacional do Departamento de Programas e Projetos Educacionais desempenha as seguintes funções: fiscaliza e acompanha a execução dos programas e projetos educacionais implantados no município, bem como buscar ofertas de parcerias público-privadas para melhoria do ensino no município.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Protocolos e Documentos	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Protocolos e Documentos desempenha as seguintes funções: acompanhar e fiscalizar seus subordinados quanto à entrada e saída de documentos, bem como o fluxo de comunicações internas e suas rotinas administrativas.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Supervisor I - Departamento de Suporte à Rede Escolar	CC02

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA

**ATRIBUIÇÕES**

O Supervisor I do Departamento de Suporte à Rede Escolar desempenha as seguintes funções: acompanhar, orienta e fiscaliza o funcionamento da rede escolar no município, sua manutenção, bem como coordena e desenvolve ações relativas à supervisão dos estabelecimentos municipais e particulares de ensino.

**Secretaria Municipal da Educação****CARGO****SÍMBOLO**

Chefe - Setor de Alimentação Escolar

CC12

**ATRIBUIÇÕES**

O Chefe do Setor de Alimentação Escolar desempenha as seguintes funções: coordena o planejamento e fiscaliza a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere ao Programa de Alimentação Escolar, a exemplo, responsabilizar-se pelo setor, assessorando, coordenando e intervindo nos serviços prestados pela equipe, a fim de otimizá-los; fazer remanejamento quando necessário, de cozinheira e auxiliares das unidades de ensino; atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos outros setores; Interagir com os fornecedores e o Setor de Compras; ajudar a recepcionar as mercadorias; elaborar relatórios, memorandos, ofícios, controles de saída de documentos, comunicados, cotações de preços, conferência de Notas Fiscais, encaminhamentos e acompanhamento de documentos na Secretaria de Educação, Finanças, Setor de Compras e Contabilidade.

**Secretaria Municipal da Educação****CARGO****SÍMBOLO**

Assessor Especial - Gestão Financeira da Educação

CC05

**ATRIBUIÇÕES**

O Assessor Especial do Departamento de Gestão Financeira da Educação desempenha as seguintes funções: planejamento, coordenação, execução e avaliação da aplicação dos recursos da educação; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico e otimização dos recursos recebidos para a educação.

**Secretaria Municipal da Educação****CARGO****SÍMBOLO**

Diretor - Departamento Administrativo

CC11

**ATRIBUIÇÕES**

O Diretor do Departamento Administrativo de Planejamento, Administração e Finanças desempenha as seguintes funções: assessorar a Secretária Municipal em



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



todos os assuntos relacionados com a administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa da secretaria e fundos; avaliar de forma constante e sistemática convênios, contratos e condições operacionais, visando ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais; buscar novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços da secretaria; auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária do Município, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações; avaliar, analisar e intervir nos resultados alcançados na execução das atividades.

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Fiscalização e Acompanhamento Escolar	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Fiscalização e Acompanhamento Escolar desempenha as seguintes funções: orienta e acompanha no dia-a-dia o planejamento pedagógico, os projetos interdisciplinares e a aprendizagem dos alunos frente aos instrumentos propostos.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor - Departamento de Ensino e Apoio Tecnológico e Pedagógico	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Diretor do Departamento de Ensino e Apoio Tecnológico e Pedagógico desempenha as seguintes funções: propor, orientar e acompanhar os seus subordinados quando ao uso das tecnologias na educação e sua funcionalidade e operacionalização por parte dos educandos, aproximando o ensino às inovações científicas e tecnológicas.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador I - Ensino Infantil	CC08
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador do Educação Infantil desempenha as seguintes funções: participa da elaboração da proposta pedagógica para a rede oficial do ensino infantil do Município, de acordo com a política educacional proposta no Projeto Político Pedagógico do Sistema Municipal de Educação, bem como acompanha, orienta e fiscaliza a aplicação do mesmo.	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador I - Ensino Fundamental I	CC08
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Coordenador do Ensino Fundamental I desempenha as seguintes funções: participa da elaboração da proposta pedagógica para a rede oficial do ensino fundamental nas series iniciais do Município, de acordo com a política educacional proposta no Projeto Político Pedagógico do Sistema Municipal de Educação, bem como acompanha, orienta e fiscaliza a aplicação do mesmo.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador I - Ensino Fundamental II	CC08
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Coordenador do Ensino Fundamental II desempenha as seguintes funções: participa da elaboração da proposta pedagógica para a rede oficial do ensino fundamental nas séries finais do Município, de acordo com a política educacional proposta no Projeto Político Pedagógico do Sistema Municipal de Educação, bem como acompanha, orienta e fiscaliza a aplicação do mesmo.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II - Departamento de Educação de Pessoas Jovens, Adultos e Idosos.	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador do Departamento de Educação de Pessoas Jovens, Adultas e Idosas desempenha as seguintes funções: planejar, orientar e fiscalizar a realização de cursos de formação/capacitação para os professores, coordenadores dos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação de jovens e adultos, visando melhorar a qualidade de ensino; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer.	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III - Setor Técnico de Avaliação e Inovação	CC10



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



Pedagógica	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Coordenador do Setor Técnico de Avaliação e Inovação Pedagógica desempenha as seguintes funções: propor e acompanhar a realização de cursos de formação/capacitação de professores, coordenadores e auxiliares técnicos de educação, acompanhando a execução e os resultados dos instrumentos de avaliação interna e externa, bem como buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores da educação municipal para o uso das TICs – Tecnologia da Informação e Comunicação, tornando as aulas mais dinâmicas e próximas ao mundo tecnológico.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III - Setor Pedagógico	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Coordenador do Setor Pedagógico desempenha as seguintes funções: planejar e acompanhar a realização de cursos de formação/capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares; participar das reuniões da SME; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de melhorar a qualidade de ensino; visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico; orientar os professores e coordenadores quanto ao currículo e desenvolver, procedimentos e ações pedagógicos com foco no ensino e aprendizagem.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Educação no Campo	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Encarregado do Setor de Educação no Campo desempenha as seguintes funções: orientar e acompanhar o planejamento e a execução do Projeto Político Pedagógico da educação desenvolvida no meio rural, valorizando a cultura local e os saberes interrelacionados da educação formal, promovendo uma educação inclusiva e de valorização do homem do campo no campo.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Saúde – SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Especial – Programas e Projetos da Saúde	CC05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Assessor Especial – Programas e Projetos da Saúde desempenha as seguintes funções: Prestar assessoria técnica para a Secretaria de Saúde do Município, executando trabalhos de apoio técnico nas diversas questões de saúde; Assessorar na elaboração, execução e avaliação das políticas de saúde do município em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.</p>	

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>Secretaria Municipal da Saúde – SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor I – Técnico de Gerenciamento e Administração da Saúde	CC06
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Assessor I - Técnico de Gerenciamento e Administração da Saúde desempenha as funções de: Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de saúde do município. Planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades de saúde do município; Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados. Promover os processos de compras diretas da SMS. Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria da Administração; Realizar outras atividades correlatas.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor – Central de Marcação, Avaliação e Auditoria	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Diretor – Diretoria da Central de Marcação, Avaliação e Auditoria desempenha as seguintes funções: Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar. Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde. Programar e coordenar a Central de marcação de Consultas e exames através do SISREG e sistemas correlatos aos quais a secretaria de saúde tenha acesso; Organizar as marcações de consultas e exames da rede própria; Realizar outras atividades correlatas.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Saúde – SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III – Auditoria e Digitação dos Programas de Saúde	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Coordenador III – Auditoria e Digitação dos Programas de Saúde desempenha as funções de: Propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município.</p>	





**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DOM MACEDO COSTA**  
CONSTRUINDO CIDADANIA.

Gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde. Gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS e da Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa. Elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde. Elaborar relatórios trimestrais de informações de saúde (indicadores de resultado), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde. Alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativos à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos. Manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município de Dom Macedo Costa. Avaliar, em conjunto com a Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para a produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso. Realizar outras atividades correlatas

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Administração e Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado - Administração e Coordenação do Fundo Municipal de Saúde desempenha as funções de: Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as questões ligadas a finanças e recursos da Saúde. Proceder à elaboração de documentos e correspondências, prestação de informações, organização de arquivos e fichários ligadas às finanças e recursos da Saúde.	

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Supervisor I – Coordenação da Atenção Básica	CC02
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Supervisor I – Coordenação da Atenção Básica desempenha as seguintes funções: assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

**Secretaria Municipal da Saúde – SMS**

**CARGO**

**SÍMBOLO**

Assessor II – Operacional de Transportes e Manutenção

CC07

**ATRIBUIÇÕES**

O Assessor II – Operacional de Transportes e Manutenção desempenha as funções de: Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação. Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais. Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro. Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive; Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

**Secretaria Municipal da Saúde – SMS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III – Acompanhamento da Saúde nos Ciclos de Vida	CC10

**ATRIBUIÇÕES**

O Coordenador III – Gerência e Acompanhamento da Saúde nos Ciclos de Vida desempenha as funções de: Acompanhar e fiscalizar a implementação da política de atenção à saúde nos diversos ciclos de vida no município; Desenvolver práticas de aplicação, validação e capacitação de protocolos clínicos de atenção à saúde nos ciclos de vida na rede SUS; Promover a articulação intra-institucional e intersetorial para implementação da política de atenção integral à saúde nos ciclos de vida no município.

**Secretaria Municipal da Saúde - SMS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Setor de Assistência Farmacêutica	CC12

**ATRIBUIÇÕES**

O Chefe - Setor de Assistência Farmacêutica desempenha as funções de: Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo. Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos. Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional do farmacêutico e a manutenção da integridade dos medicamentos. Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas. Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município. Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde. Promover, em parceria com Instituições formadoras, a

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA

PREFEITURA MUNICIPAL  
**DOM MACEDO COSTA**  
CONSTRUINDO CIDADANIA.

capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica. Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos. Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias. Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Setor de Saúde Bucal	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Setor de Saúde Bucal desempenha as funções de: Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação. Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria do FMS e Logística. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Realizar outras atividades correlatas.	

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado – Programas especiais	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado – Programas especiais desempenha as funções de: Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as questões ligadas ao Polo Academia da Saúde no município; Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as questões ligadas ao atendimento de médicos especialistas e outros profissionais de nível superior que compõem a assistência multiprofissional no município.	

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado – Controle de Insumos e Almoxarifado	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado – Controle de insumos e almoxarifado desempenha as funções de: Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as questões ligadas aos estoques de insumos e materiais de uso médico-hospitalar destinado ao suprimento das unidades de saúde pública do município; Proceder à elaboração de documentos e	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DOM MACEDO COSTA**  
CONSTRUINDO CIDADANIA.

correspondências, prestação de informações, organização de arquivos e fichários concernentes aos estoques de insumos e materiais de uso médico-hospitalar destinado ao suprimento das unidades de saúde pública do município.

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Ouvidoria do SUS	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Encarregado - Ouvidoria do SUS desempenha as funções de: executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros, além de: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde. Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades. Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações. Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde. Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas.</p>	

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador I – Coordenação de Vigilância à Saúde	CC08
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Coordenador I – Coordenação de Vigilância à Saúde desempenha as funções de: Assessorar na delegação de responsabilidades às gerências de Vigilância em Saúde e às Unidades de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente. Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município. Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde. Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município. Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e</p>	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde. Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN. Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC. Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública. Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes. Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação. Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores. Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde. Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde. Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde. Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde.

**Secretaria Municipal da Saúde - SMS**

<b>Secretaria Municipal da Saúde - SMS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II – Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador II – Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica desempenha as funções de: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário. Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde,	



## **PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

**CNPJ nº 13.827.019/0001-58**

**Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro**

**CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169**

**[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)**

**DOM MACEDO COSTA - BA**



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde. Desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente. Monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar. Desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente. Gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins. Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de Pequeno e médio porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade. Desenvolver ações de controle de medicamentos. Desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde. Proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa. Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral. Realizar outras atividades correlatas. Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde. Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas. Realizar sistematicamente campanhas de imunização. Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades. Coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DOM MACEDO COSTA**  
CONSTRUINDO CIDADANIA.

temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal. Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.

**Secretaria Municipal da Saúde - SMS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III – Saúde do trabalhador	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador III – Saúde do trabalhador desempenha as funções de: Planejar, executar e avaliar a política municipal de saúde do trabalhador a partir da análise dos agravos/doenças e de seus determinantes relacionados aos processos e ambientes de trabalho; Atenuar ou controlar os fatores e as situações geradoras de risco para a saúde dos trabalhadores a partir de ações conjuntas com a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica.	

**Secretaria Municipal da Saúde - SMS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado – Controle de Endemias	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente – Controle de Endemias desempenha as funções de: Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; Gerenciar o controle de Esquistossomose; Avaliar e coletar água para o Programa Siságua; Gerenciar o controle de Doença de Chagas; Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos); Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; Prestar	





**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Especial	CC05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor Especial desempenha as seguintes funções: auxiliar o Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos do Município, executando trabalhos de apoio técnico nas diversas áreas, repassando as orientações e atividades aos seus subordinados.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Supervisor II - Departamento de Engenharia e Arquitetura	CC04
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Supervisor II do Departamento de Engenharia e Arquitetura desempenha as seguintes funções: acompanhamento e a fiscalização das obras executadas por terceiros, bem como as obras executadas de forma direta, acompanhando o desenvolvendo das atividades de elaboração de projeto e plantas, levantamento de custos e dados para a execução de obras públicas e fiscalização de obras.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor - Departamento de Obras	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Diretor do Departamento de Obras desempenha as seguintes funções: planejamento, acompanhamento e fiscalização das obras executadas por terceiros ou por administração direta, bem como as obras particulares no município.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Obras, Uso e Ocupação do Solo	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado de Obras, Uso e Ocupação do Solo desempenha as seguintes funções: orientar e fiscalizar os subordinados quanto à execução das obras no município, tanto públicas quanto privadas, bem como a situação legal de cada empreendimento.	

**Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos**

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor II Operacional - Departamento de Transportes	CC07
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor II Operacional do Departamento de Transportes; desempenha as seguintes funções: planejar e orientar seus subordinados quando à conservação, uso e manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes; administrar os serviços de trânsito, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado; acompanhar o controle do tráfego viário urbano e dos seus terminais, inclusive do tráfego intermunicipal; pela padronização e manutenção dos veículos; executar outras atividades afins.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Departamento de Estradas e Vias Públicas	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Departamento de Estradas e Vias Públicas desempenha as seguintes funções: planeja, orienta e fiscaliza a execução de obras de manutenção das estradas rurais, bem como o acompanhamento das atividades de melhoramento das vias urbanas.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado do Setor de Manutenção	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Manutenção desempenha as seguintes funções: planejamento de revisões, acompanhamento, fiscalização e funcionamento da frota municipal, própria, cedida ou alugada.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Gerente - Departamento de Apoio a Serviços Gerais	CC13
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente do Departamento de Apoio a Serviços Gerais desempenha as seguintes funções: orientar seus subordinados quanto à fiscalização e verificação do desempenho dos profissionais que prestem serviços diversos nas obras, transportes e estradas do município, repassando as inconformidades aos seus hierárquicos.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Departamento de Serviços Públicos	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Departamento de Serviços Públicos desempenha as seguintes	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



funções: planejar, orçar, acompanhar a execução dos serviços públicos no município, a exemplo da administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos e zona rural.

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Eletrificação	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Eletrificação desempenha as seguintes funções: planejamento, orientação e acompanhamento da equipe de manutenção da iluminação pública, e dos prédios públicos, bem como acompanhar o uso dos materiais elétricos adquiridos pelo município.	

<b>Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Limpeza Pública	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Limpeza Pública desempenha as seguintes funções: acompanhamento e fiscalização da limpeza pública tanto na zona urbana quanto na zona rural.	

<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor I – Técnico de Ações, Projetos e Planejamentos	CC06
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor I – Técnico de Ações, Projetos e Planejamentos desempenha as seguintes funções: auxiliar o Secretário Municipal em suas atividades, coordenar e acompanhar a elaboração, execução dos projetos culturais do município.	

<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III - Departamento de Desporto	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador III do Departamento de Desporto desempenha as seguintes funções: planejar, coordenar e promover a prática de esportes e do lazer no âmbito municipal; elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação de nível técnico; promover programas visando popularização das atividades físicas, desportivas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades.	

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado do Departamento de Turismo	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Departamento de Turismo desempenha as seguintes funções: promover e planejar atividades que estimulem o turismo no município, acompanhando e orientando quando ao cadastramento dos pontos e atrativos turísticos local e regional.	

<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe do Departamento de Cultura e Artes	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Chefe do Departamento de Cultura e Artes desempenha as seguintes funções: Coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ação de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal; promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural artístico, histórico e natural do município; incentivar e proteger o artista e artesão.	

<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Gerente do Departamento de Festejos e Eventos	CC13
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente do Departamento de Festejos e Eventos desempenha as seguintes funções: auxiliar no planejamento do calendário cultural do município; acompanhar e auxiliar seus subordinados quando do período dos festejos municipais e dos eventos executados ou apoiados pelo município.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Supervisor II - Setor Orçamentário e Financeiro da Assistência Social	CC04
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Supervisor II do Setor Orçamentário e Financeiro da Assistência Social tem como atribuições gerenciar juntamente com o Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social a aplicação dos recursos desta política pública assim como acompanhar os processos de pagamento, elaborar o plano de aplicação, elaborar relatórios sempre que solicitado pelo executivo e/ou instâncias deliberativas (CMAS), realizar junto ao setor de contabilidade as reprogramações de saldo das contas referente aos recursos vinculados.	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Especial - Operacionalização de Política de Assistência Social	CC05
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor Especial de Operacionalização de Política de Assistência Social tem como atribuição acompanhar todo o processo de planejamento, elaboração e execução dessa política pública e executando assim, trabalhos de apoio técnico nas diversas questões.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Técnico - Política de Trabalho e Geração de Renda	CC06
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Assessor Técnico de Política de Trabalho e Geração de Renda tem como atribuições acompanhar a implantação de alternativas que venham a gerar renda e gerar oportunidades de trabalho neste município.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador II - Centro de Referência à Assistência Social - CRAS	CC09
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador II - Centro de Referência à Assistência Social – CRAS, é responsável por articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**DOM MACEDO COSTA**  
CONSTRUINDO CIDADANIA.

dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III - Programa Bolsa-Família	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador III - Programa Bolsa-Família tem como atribuições realizar articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar o gerenciamento do programa e do Cadastramento único no município. É o principal interlocutor com o Ministério da Cidadania para esse tema. É responsável por promover a socialização de informações deste tema para o público alvo assim como criar juntamente com toda secretaria estratégia de superação da situação de vulnerabilidade social dos beneficiários do programa.	

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III – Assistência Social	CC10
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Coordenador III – Assistência Social, tem como atribuições coordenar a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS, assim como gerenciar o planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar de grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar das famílias em descumprimento de condicionalidades; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede	

**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro

CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169

[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)

DOM MACEDO COSTA - BA



PREFEITURA MUNICIPAL

**DOM MACEDO COSTA**

CONSTRUINDO CIDADANIA.

socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participar de reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Cadastramento e Acompanhamento de Beneficiários dos Programas Sociais	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado de Cadastramento e Acompanhamento de Beneficiários dos Programas Sociais tem como atribuições realizar o processo de entrevista dos beneficiários do Programa Bolsa Família assim como realizar suas devidas atualizações, além de estar diretamente ligada promoção de socialização de informações deste tema para o público alvo assim como criar juntamente com toda secretaria estratégia de superação da situação de vulnerabilidade social dos beneficiários do programa.	

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor - Políticas Especiais	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Diretor de Políticas Especiais que tem como atribuições o planejamento, elaboração e execução de ações que estejam diretamente ligadas as políticas afirmativas e reparativas nas áreas de igualdade racial, gênero, etnia e opção sexual.	

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe - Proteção Social Especial	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Chefe da Proteção Social Especial tem como atribuições gerenciar a aplicabilidade das políticas afirmativas no município nas áreas de igualdade racial, etnia, gênero e opção sexual.	

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Atenção à Juventude	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



O Encarregado do Setor de Atenção à Juventude tem como atribuições executar ações de implantação das políticas afirmativas criando espaços de discussão e reflexão sobre esses temas.

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Gerente - Departamento de Assistência Comunitária	CC13
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente do Departamento de Assistência Comunitária tem como atribuições gerenciar ações de atendimento social e jurídico às famílias em situação de vulnerabilidade social.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe – Conselhos Municipais relacionados ao Trabalho e Assistência Social	CC12
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
Chefe – Conselhos Municipais relacionados ao Trabalho e Assistência Social tem como atribuições gerenciar e executar as atividades deliberadas pelos conselhos municipais assim como realizar a elaboração do calendário de reunião mensal e atualização do livro de ata de cada conselho.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Habitação e Amparo Social	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Habitação e Amparo Social tem como atribuições executar política de melhoria habitacional assim como amparar as famílias em situação de vulnerabilidade nos aspectos sóciojurídicos.	

<b>Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Diretor - Departamento de Vigilância Socio-Assistencial	CC11
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Diretor do Departamento de Vigilância Socio-Assistencial que tem como atribuições alimentar sistemas que envolvam a assistência social assim como emitir relatórios que reflitam a realidade do município no que diz respeito às localidades que existam maior vulnerabilidade social. Realizar análise dos dados cadastrados no sistema promovendo a elaboração do diagnóstico socioterritorial do município.	

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



Assessor I Técnico - Meio Ambiente, Agricultura, Comercio e Indústria	CC06
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Assessor I Técnico de Meio Ambiente, Agricultura, Comercio e Indústria tem a função de auxiliar o Secretário em suas atividades, especialmente em: implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual; estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora, bem como para o reflorestamento; promover a execução de projetos e atividades voltados para o desenvolvimento do comércio, da indústria e da agricultura, e a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município; propor medidas que visem o equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e nascentes existentes no Município; monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental; auxiliar e propor projetos de valorização da agricultura familiar e da produção agroecológica.</p>	

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Coordenador III - Departamento de Projetos Ambientais	CC!)
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Coordenador III do Departamento de Projetos Ambientais desempenha as seguintes funções: elaborar, auxiliar e aprovar projetos de meio ambiente e de saneamento para o Município, favorecendo o desenvolvimento econômico sem degradação do meio ambiente ecologicamente sustentável.</p>	

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Controle e Preservação do Meio Ambiente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>O Encarregado do Setor de Controle e Preservação do Meio Ambiente desempenha as seguintes funções: planejar e fiscalizar seus subordinados quanto a manutenção da arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo; manter pessoal técnico especializado nas ações de proteção à fauna e à flora, tanto na preservação ambiental quanto na recuperação de áreas degradadas.</p>	

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Gerente - Departamento de Agricultura, Comércio e Indústria	CC13
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	



**PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA**

CNPJ nº 13.827.019/0001-58  
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro  
CEP: 44.560-000 Tel: (75)3648-2127/2169  
[www.dommacedocosta.ba.gov.br](http://www.dommacedocosta.ba.gov.br)  
DOM MACEDO COSTA - BA



O Gerente do Departamento de Agricultura, Comércio e Indústria desempenha as seguintes funções: auxiliar no planejamento, orientar e acompanhar seus subordinados no que tange a realizar programas de fomento à agricultura e a pecuária; criar condições para manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas; incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo e adubação; orientar os proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais; incentivar e apoiar a organização de produtos rurais em associações e cooperativas.

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Gerente - Departamento de Cadastro e Regularização Fundiária	CC13
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Gerente do Departamento de Cadastro e Regularização Fundiária desempenha as seguintes funções: acompanhar e fiscalizar a realização de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município, bem como acompanhar e orientar seus subordinados quanto à regularização fundiária no município, evitando conflitos e fazendo cumprir a legislação vigente.	

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Rural</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Encarregado - Setor de Habitação	CC14
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
O Encarregado do Setor de Habitação desempenha as seguintes funções: planejar e acompanhar a execução de políticas habitacionais no município, realizando parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e com órgãos estaduais e federais de apoio e aporte financeiro para construção de habitação de interesse social.	