



**LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Bezerros/PE, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DOS BEZERROS**, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 32 e artigo 66, IV, ambos da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**SEÇÃO I**  
**Das definições**

Art. 1º Fica definida a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com a definição básica de competências e funções das unidades administrativas de acordo com o definido nesta Lei.

**SEÇÃO II**  
**Da estrutura e competência administrativa**

Art. 2º Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal têm as seguintes denominações e competências:

I – Gabinete da Prefeita: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos da Prefeita; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; assessorar e secretariar a Prefeita em reuniões; filtrar os assuntos e demandas que necessitem da deliberação da Prefeita; atender ao público na ausência da Prefeita e Vice-Prefeita; assessorar a Prefeita em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão; promover a articulação direta do Poder Executivo com as demais esferas de Poder, em especial com o Poder Legislativo; coordenar as demandas administrativas e estruturais atinentes ao funcionamento do Gabinete; prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades da Prefeita; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

II – Procuradoria-Geral do Município: exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público, em qualquer juízo, instância ou tribunal; prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Poder Executivo; prestar consultoria e emitir pareceres acerca de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e todos os demais atos ligados a Administração Municipal; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal; desempenhar as funções de execução fiscal e recuperação de créditos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;



III – Controladoria-Geral do Município: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando ou emitindo pareceres de auditoria, quando julgar necessários; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IV – Secretaria de Administração: coordenar as ações relacionadas a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal; zelar pela fiel e legal execução dos contratos e convênios do Município; coordenar o gerenciamento de frota dos veículos da administração pública municipal; garantir a gestão e controle da memória e patrimônio dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

V – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável; coordenar a atividade de feira livre, matadouro, apreensão de animais e Açougue Público; promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade; realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais; realizar a fiscalização ambiental; promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade; executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar a Prefeita e demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VI – Secretaria de Cidadania: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de



assistência social; promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais; exercer as atribuições que lhe compete no âmbito do SUAS; executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social; coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população; promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania; coordenar a execução de política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais; promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais; promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; coordenar e administrar banco de materiais; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade, assessorar a Prefeita e as demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VII – Secretaria de Educação: atuar no planejamento organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado; supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino; promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltada à implantação gradativa do ensino em tempo integral; promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional; promover a inclusão dos alunos com deficiência; realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; executar e coordenar os serviços de merenda escolar; auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude; coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos



de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VIII – Secretaria da Fazenda: garantir a ordem jurídico-tributária na instituição; realizar cadastros, isenções, emitir alvarás, e realizar a fiscalização arrecadatória; realizar relatórios fiscais, a fim de basear as decisões de impacto econômico e financeiro no Município; elaborar em conjunto com a Controladoria: a) Projeto de Lei do Plano Plurianual do Município – PPA, b) Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, c) Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, d) Anexo de Metas Fiscais, e) Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO, f) Relatório de Gestão Fiscal, g) Relatório Resumido de Execução Orçamentária, h) Demonstrativo de Receita Corrente Líquida – RCL, i) Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP; executar o controle financeiro, através dos pagamentos e liquidação das despesas públicas; manter registro atualizado dos precatórios; acompanhar a execução orçamentária; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IX– Secretaria de Governo: coordenar toda comunicação institucional e de imprensa; auxiliar a Prefeita na articulação política; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara de Vereadores e manter o seu controle para formulação de programas de governo; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

X– Secretaria de Turismo e Cultura: coordenar toda estruturação, organização e acompanhamento das pautas de turismo e cultura no Município; planejar, coordenar e executar eventos culturais e artísticos; auxiliar a integração e desenvolvimento econômico; valorar o turismo e a cultura local, com planos, eventos, auxílios e tudo mais que se fizer necessário para alcançar seu fim; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XI– Secretaria de Saúde: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos; exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde – SUS; coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidade da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada; implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município; realizar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica; atuar na promoção desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva; promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos Governos Federal e Estadual



na área da saúde pública; avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar a Prefeita e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XII– Secretaria de Infraestrutura: coordenar e executar a zeladoria urbana; gerenciar espaços públicos de sua competência, em especial; coordenar e executar as atividades de limpeza urbana; gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, controle e avaliação de políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município; executar obras e serviços públicos de sua competência, bem como acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros; realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos; conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência de outra secretaria; manter e conservar a iluminação pública; executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros; realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais; administrar cemitérios; elaborar estudos relacionados às áreas de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIII– Secretaria de Obras: prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições; planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos de obras para o Município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIV– Secretaria de Planejamento e Inovação: coordenar, implantar, manter e aprimorar sistemas de informação para as diferentes áreas de planejamento do Município; coordenar a execução e aprimoramento dos serviços de tecnologia da



informação nos setores da Administração Municipal; formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, priorizando o fortalecimento de suas potencialidades e oportunidades produtivas; assessorar a Prefeita e demais secretarias em assuntos estratégicos para a gestão; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento; coordenar e efetivar com eficiência o controle dos processos licitatórios;

XV – Secretaria de Esportes e Bem-estar: coordenar e executar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; implantar e gerenciar a utilização dos espaços e equipamentos destinados à prática desportiva e de lazer do Município; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para práticas desportivas e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XVI – Secretaria de Segurança e Ordem Pública: estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícia Federal, Polícias Rodoviária Federal e Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, conselhos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no Município; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

§ 1º O Gabinete da Prefeita, a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município têm status de Secretaria Municipal para todos os efeitos legais, inclusive para fins de remuneração de seus respectivos titulares na forma prevista na Lei Municipal nº 1.543, de 27 de dezembro de 2024.

§ 2º As atribuições mínimas dos cargos em comissão são as previstas no Anexo II desta lei complementar.

§ 3º Além do disposto nos incisos do art. 2º desta Lei, poderão outras competências serem fixadas através de decreto do Poder Executivo.



Art. 3º Fica criada a estrutura de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, conforme a disposição constante do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos em comissão previstos no ANEXO I desta Lei, por secretaria, será feita por decreto do Poder Executivo.

Art. 4º Os cargos comissionados conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade, tendo como síntese de atribuições aquelas descritas no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições dos respectivos cargos da estrutura administrativa do Poder Executivo poderá ser estabelecido através de decreto do Poder Executivo.

Art. 5º Decreto do Poder Executivo poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, de Procurador-Geral do Município, de Controlador-Geral do Município e de Chefe de Gabinete da Prefeita.

Art. 6º O valor da remuneração dos cargos comissionados do Poder Executivo é o constante no ANEXO I desta Lei, sendo que a remuneração será composta de duas parcelas, o vencimento e a gratificação de representação.

§ 1º São de natureza indenizatória as parcelas correspondentes à gratificação de representação dos cargos comissionados.

§ 2º Sobre parcela de que trata o § 1º deste artigo serão computadas indenizações correspondentes ao terço constitucional de férias e ao décimo terceiro salário.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de Procurador-Geral do Município, de Controlador-Geral do Município e de Chefe de Gabinete da Prefeita, por força do estabelecido no § 5º deste artigo.

§ 4º Os cargos de Secretário Municipal serão remunerados na forma prevista na Lei Municipal nº 1.543, de 2024.

§ 5º Os cargos de Procurador-Geral do Município, de Controlador-Geral do Município e de Chefe de Gabinete da Prefeita, em face do disposto no § 1º do art. 2º desta Lei, serão remunerados na forma prevista na Lei Municipal nº 1.543, de 2024.

Art. 7º Os cargos comissionados da estrutura do Poder Executivo previstos no ANEXO I desta Lei são de livre nomeação e exoneração, *ad nutum*, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Por força de previsão legal, fica permitida a concessão das seguintes gratificações aos ocupantes de cargos comissionados:



- I - Comissão Permanente de Licitação
- II - Comissão de Processos administrativos
- III - Comissão de Auditoria em Folha
- III - outras gratificações quando expressamente autorizado em lei específica.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposições Finais**

Art. 9º O chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Art. 10. Ficam revogadas todas as disposições normativas contrárias, especialmente a Lei Complementar nº 59, de 08 de outubro de 2021.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete da Prefeita de Bezerros/PE, em 19 de fevereiro de 2025.

**MARIA LUCIELLE SILVA LAURENTINO**  
Prefeita

GABINETE DA  
PREFEITA



PREFEITURA DE  
**BEZERROS**

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VENC.	REP.	VALOR	QUANT.
Cargo de Direção e Assessoramento Superior	DAS	-	-	R\$ 10.700,00	18
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-1	DAS-1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00	16
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-2	DAS-2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	25
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-3	DAS-3	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	81
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-4	DAS-4	R\$ 1.518,00	R\$ 982,00	R\$ 2.500,00	191
Cargo de Apoio e Assessoramento-1	CAA-1	R\$ 1.518,00	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00	59
Cargo de Apoio e Assessoramento-2	CAA-2	R\$ 1.518,00	0,00	R\$ 1.518,00	40

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

§ 3º, Art. 2º

<b>Código</b>	<b>Atribuições Gerais</b>
<b>DAS-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas na área correspondente.</li><li>- Gerir recursos financeiros e administrativos.</li><li>- Tomar decisões estratégicas para o funcionamento do setor.</li><li>- Representar institucionalmente o órgão em sua esfera de atuação.</li><li>- Assegurar o cumprimento de normas e regulamentos aplicáveis.</li></ul>
<b>DAS-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar, auditar e monitorar atividades relacionadas à arrecadação e gestão de tributos municipais.</li><li>- Coordenar serviços de saúde em média e alta complexidade.</li><li>- Receber, analisar e encaminhar demandas da população, garantindo transparência e eficiência na administração pública.</li><li>- Elaborar relatórios técnicos e subsidiar processos decisórios.</li></ul>
<b>DAS-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar equipes e processos administrativos.</li><li>- Planejar e executar atividades operacionais dentro da administração municipal.</li><li>- Garantir o cumprimento de metas e indicadores estabelecidos.</li><li>- Assessorar na formulação e implementação de políticas públicas.</li></ul>
<b>DAS-4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar gestores em atividades estratégicas.</li><li>- Coordenar setores específicos da administração pública.</li><li>- Executar e monitorar políticas públicas setoriais.</li><li>- Elaborar pareceres e relatórios técnicos.</li></ul>
<b>CAA-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e coordenar a execução de serviços públicos municipais.</li><li>- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura e manutenção urbana.</li><li>- Apoio técnico especializado e chefias de operações e serviços.</li><li>- Monitorar equipes operacionais e assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade dos serviços.</li></ul>
<b>CAA-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar atividades administrativas e técnicas no âmbito da administração pública.</li><li>- Elaborar documentos, organizar arquivos e atender demandas internas e externas.</li><li>- Auxiliar na gestão de processos e no suporte às demais áreas administrativas.</li></ul>