



2. Planejamento e Coordenação

III. Coordenar e supervisionar projetos e programas específicos relacionados a Construção, ampliação e manutenção de obras públicas, Mobilidade urbana, incluindo transporte público, acessibilidade e trânsito.

IV. Participar do planejamento estratégico da massa, contribuindo para a definição de prioridades, metas e ações voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana e rural.

3. Gestão e Monitoramento

V. Acompanhar a execução física e financeira dos contratos, convênios e parcerias relacionadas às obras públicas e mobilidade urbana, garantindo o cumprimento de prazos, normas técnicas e orçamentárias.

VI. Supervisionar equipes de trabalho e acompanhar a implementação de políticas públicas de infraestrutura e mobilidade urbana, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais.

4. Interlocução e Articulação

VII. Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades privadas, para viabilizar projetos e captar recursos destinados à massa.

VIII. Atuar como interlocutor em reuniões, eventos e audiências públicas, representando o Secretário titular quando formalmente nomeado.

5. Fiscalização e Conformidade

IX. Garantir que as obras e serviços executados pela Secretaria atendam às normas técnicas, ambientais e de segurança, supervisionando o cumprimento da legislação aplicável.

X. Monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário.

6. Desempenho de Outras Funções

XI. Assessorar o Secretário titular na tomada de decisões estratégicas, elaborando relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades da pasta.

XII. Exercer outras atribuições correlatas que os primeiros delegados pelo Secretário titular, pelo Prefeito ou pela legislação municipal, desde que estejam em conformidade com a natureza do cargo.

7.1.1. Secretário(a) Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** São atribuições do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Agricultura e Meio Ambiente, hierárquica e funcionalmente subordinado(a) ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sem prejuízo de outras funções definidas em lei, decreto ou portaria:

1. Apoio à Gestão Estratégica

I. Assessorar o Secretário(a) Municipal no planejamento, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas à agricultura, ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável no município.

II. Participar da elaboração e monitoramento de planos, programas e projetos relacionados às diretrizes estratégicas da Secretaria, como o Plano Municipal de Agricultura e o Plano Municipal de Gestão Ambiental.

III. Contribuir para a integração das ações de agricultura e meio ambiente, promovendo políticas públicas intersetoriais.

2. Substituição do Secretário(a)

IV. Substituir o Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em seus afastamentos, impedimentos ou ausências temporárias, assumindo plenamente as atribuições do cargo.

V. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando formalmente designado.

3. Apoio à Agricultura

VI. Colaborar na execução de programas de apoio à agricultura familiar, assistência técnica aos agricultores e incentivo à diversificação das atividades agrícolas.

VII. Acompanhar e monitorar projetos voltados à melhoria da produtividade agrícola e à modernização das práticas agrícolas no município.

VIII. Supervisionar, em conjunto com o Secretário(a), a execução de políticas de incentivo ao uso