

MENSAGEM Nº 24/2026

Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Timóteo,

Ilustríssimos Vereadores,

Submetemos à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e dá outras providências, cuja aprovação ora se pleiteia.

A presente proposição decorre, primordialmente, de procedimento administrativo em curso perante o Ministério Público do Estado de Minas Gerais. A Coordenadoria de Controle de Constitucionalidade da Procuradoria-Geral de Justiça, no bojo do Procedimento Administrativo MPe nº 34.16.0024.0260267.2025-96, promoveu a análise jurídico-constitucional da Lei Municipal nº 4.020, de 14 de janeiro de 2025, então vigente, e apontou a necessidade de adequação da redação das atribuições de cargos em comissão aos parâmetros fixados pela Constituição da República, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela jurisprudência consolidada.

Cumprе destacar que, embora a Lei Municipal nº 4.020, de 14 de janeiro de 2025, tenha sido objeto da análise de constitucionalidade pela Coordenadoria responsável ligada à Procuradoria-Geral de Justiça, os vícios apontados pelo setor especializado já encontravam-se nos diplomas legais anteriores, que versavam sobre a estrutura administrativa do Município de Timóteo. Dessa forma, o que se busca corrigir e adequar, trata-se de uma inconsistência de longa data no Município de Timóteo.

No exercício do diálogo institucional e do compromisso permanente desta Administração com a juridicidade de seus atos, o Município de Timóteo e o Ministério Público firmaram Termo de Acordo de Negociação, por meio do qual o Poder Executivo assumiu o compromisso de encaminhar a esta Casa Legislativa projeto de lei destinado a sanar os pontos suscitados. O presente Projeto materializa, com fidelidade e boa-fé, o compromisso então assumido, prestigiando a solução consensual e evitando o dispêndio de recursos públicos com a judicialização da matéria.

O eixo desta proposição é, sobretudo, o aprimoramento redacional das atribuições dos cargos. Trata-se de qualificação técnica do texto legal, de modo a descrever, com clareza e objetividade, a natureza de direção, chefia e assessoramento inerente a cada cargo em comissão. Buscou-se, assim, conferir à norma a precisão exigida pela ordem constitucional, preservando-se a integralidade da estrutura necessária ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

Aproveitou-se a oportunidade para criação dos cargos de Gerência da Política de Segurança Alimentar e Nutricional e de Coordenadoria de Gestão do Banco de Alimentos, decorrentes dos serviços criados pela Lei nº 4.045, de 29 de julho de 2025, e pela Lei nº 4.053, de 08 de setembro de 2025, que instituíram, respectivamente, a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e o Programa Municipal de Incentivo à Doação de Alimentos - Banco de Alimentos.

Tais diplomas inauguraram serviço público de notável alcance social, voltado ao combate à fome e ao desperdício e à promoção do direito humano à alimentação adequada. Sucede, contudo, que as referidas leis instituíram o serviço sem dotar a Administração da estrutura apta a executá-lo. Um programa dessa envergadura não se sustenta sem a estrutura mínima incumbida de geri-lo. A criação desses cargos não representa, portanto, mero acréscimo administrativo, mas a condição indispensável para que um serviço já instituído por lei possa, enfim, materializar-se em benefício efetivo da população timotense.

Procedeu-se, ainda, a reestruturação interna de algumas secretarias, com o propósito de otimizar os fluxos de trabalho e adequar a organização administrativa às necessidades verificadas no exercício dos serviços públicos. No mesmo sentido, e como relevante avanço de governança, o Projeto estabelece a estrutura hierárquica das secretarias, definindo de forma expressa e sistematizada os níveis de subordinação entre as unidades, providência ausente nas leis anteriores e que confere transparência, racionalidade e segurança jurídica à organização administrativa municipal.

Em reforço aos princípios constitucionais do concurso público e da impessoalidade, o Projeto eleva de 12% (doze por cento) para 15% (quinze por cento) o percentual mínimo de cargos destinados a servidores efetivos, ampliando a participação do quadro permanente na estrutura administrativa.

Adicionalmente, a proposição disciplina as comissões de interesse público, estabelecendo critérios objetivos para sua criação, exigência de motivação, finalidade, composição e competências definidas, observados a razoabilidade e a proporcionalidade, e fixa limites de valores para as gratificações delas decorrentes, cujo pagamento se condiciona à comprovação da efetiva participação e desempenho, sem gerar direito adquirido. Trata-se de medida de responsabilidade fiscal e de moralidade administrativa, que reveste de garantias o emprego dos recursos públicos.

As alterações ora propostas promoverão modesto incremento na folha salarial, proveniente, sobretudo, da criação dos cargos de Gerência da Política de Segurança Alimentar e Nutricional e de Coordenadoria de Gestão do Banco de Alimentos. Tal impacto, além de

reduzido, justifica-se plenamente pela necessidade de prover a estrutura mínima e indispensável à gestão de serviço público já instituído por lei, sendo certo que o aprimoramento redacional e a reestruturação interna foram conduzidos com observância da economicidade e do equilíbrio das contas públicas.

Pelo exposto, o presente Projeto de Lei concilia o cumprimento de compromisso firmado perante o Ministério Público, o aperfeiçoamento técnico e constitucional da norma, o fortalecimento do acesso de servidores efetivos e a viabilização de um serviço público de inestimável valor social.

Por reputá-lo de manifesto interesse público e em consonância com o ordenamento jurídico, submeto-o à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, confiando na sensibilidade e no senso público de Vossas Excelências para sua aprovação, e valho-me da oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Timóteo, ____ de _____ de 2026.

Vitor Vicente do Prado

Prefeito de Timóteo

PROJETO DE LEI Nº ____, DE ____ DE _____ DE 2026.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e cria os correspondentes cargos públicos de livre nomeação e exoneração, bem como as funções de confiança, privativas de servidores efetivos da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito - GABINETE;
- II - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social - SEGOV;
- III - Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- IV - Controladoria-Geral do Município - CGM;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SEMAG;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente - SEPLAN;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOB;
- IX - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- X - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Cultura - SEDETUR;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SEGOP.

Art. 3º As secretarias municipais serão subdivididas em:

I - Subsecretarias;

II - Gerências;

III - Subgerências;

IV - Coordenadorias;

V - Assessorias;

VI - Diretorias;

VII - Superintendências;

VIII - Supervisões;

IX - Chefias.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo correspondem, para todos os efeitos, a níveis hierárquicos equivalentes, observada a organização funcional estabelecida nos incisos e no Anexo I.

§ 2º As Coordenadorias e Chefias classificam-se nos níveis I, II e III, de acordo com a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade, não implicando tal classificação em relação de subordinação entre si.

§ 3º Os cargos criados por esta Lei serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos, observado o percentual mínimo de 15% (quinze por cento).

§ 4º Os cargos de Controlador Interno e Auditor Interno serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, compreendendo, dentre estes, cargos de provimento em comissão e

funções de confiança, estas de exercício exclusivo por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 3º e detalhamento constante no Anexo I.

Art. 5º São competências comuns a todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal:

I - celebrar, executar e acompanhar convênios, acordos e instrumentos congêneres relacionados às suas áreas de atuação;

II - cumprir as exigências, prazos e obrigações estabelecidos na legislação aplicável, especialmente na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - elaborar relatório anual de suas atividades e submetê-lo à apreciação do Prefeito;

IV - elaborar a proposta orçamentária setorial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

V - incentivar e promover, em sua área de atuação, a participação popular na formulação e acompanhamento das políticas públicas;

VI - adotar medidas voltadas à redução de custos, racionalização de despesas e promoção da economicidade;

VII - orientar suas ações pelos princípios da eficácia, eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, incumbido de prestar suporte administrativo e institucional ao exercício de suas funções, competindo-lhe especialmente:

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das ações governamentais e institucionais;

II - promover a articulação do Prefeito com as Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública e demais entidades de interesse institucional;

III - coordenar o monitoramento estratégico da execução do plano de governo, mediante acompanhamento de metas, indicadores e resultados;

IV - promover a consolidação e análise de informações estratégicas e relatórios setoriais

relativos à execução das políticas públicas municipais;

V - coordenar o acompanhamento de programas, projetos e ações prioritárias do Governo Municipal, em consonância com o plano de governo;

VI - promover a harmonização das iniciativas dos órgãos e entidades municipais, assegurando unidade de atuação administrativa;

VII - coordenar o atendimento às demandas institucionais dirigidas ao Prefeito, inclusive aquelas oriundas da Câmara Municipal, em articulação com os órgãos competentes;

VIII - coordenar e supervisionar o expediente oficial e a agenda institucional e administrativa do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IX - coordenar o controle, a formalização, a tramitação e a publicação dos atos oficiais e expedientes executivos no âmbito do Gabinete;

X - supervisionar as atividades de cerimonial, eventos institucionais, recepção de autoridades e relações institucionais do Gabinete;

XI - subsidiar a tomada de decisão do Prefeito mediante informações estratégicas e análises situacionais.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é órgão de assessoramento político-institucional e de comunicação pública do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

I - assessorar o Prefeito na condução dos assuntos de natureza político-institucional e na interlocução com os demais Poderes, órgãos de controle, conselhos e sociedade civil organizada;

II - promover a articulação governamental entre os órgãos da Administração Municipal, assegurando alinhamento institucional e integração das ações de governo;

III - dirigir a política municipal de comunicação social, imprensa institucional, publicidade governamental e comunicação pública;

IV - coordenar a produção, validação e divulgação de conteúdos informativos de interesse público, inclusive nos meios digitais e canais oficiais do Município;

V - promover o relacionamento institucional com a imprensa e os meios de comunicação, assegurando a adequada divulgação das ações governamentais;

VI - coordenar as ações de comunicação interna, identidade institucional, imprensa oficial e publicidade oficial do Município;

VII - promover a transparência administrativa e a participação social por meio de instrumentos de comunicação pública e disseminação de informações qualificadas.

Seção III

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município é o órgão central de representação judicial e extrajudicial e de assessoramento jurídico do Poder Executivo, responsável pela defesa dos interesses do Município, pela coordenação superior da atividade jurídica administrativa e pela uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo-lhe especialmente:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em qualquer instância, foro ou tribunal;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, às Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

III - examinar previamente a juridicidade de projetos de lei, decretos, regulamentos, atos administrativos e demais instrumentos normativos de interesse do Município;

IV - elaborar, revisar e padronizar minutas de contratos, convênios, termos de parceria, editais, atos normativos e demais instrumentos jurídicos da Administração;

V - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e orientar os órgãos fazendários quanto à constituição, inscrição e recuperação dos créditos públicos;

VI - coordenar a atuação jurídica contenciosa do Município, inclusive nas matérias cível, tributária, trabalhista, urbanística, ambiental e administrativa;

VII - orientar juridicamente a Administração quanto ao cumprimento de decisões judiciais, determinações dos órgãos de controle e recomendações institucionais;

VIII - promover medidas voltadas à prevenção de litígios, à solução consensual de conflitos e ao fortalecimento da segurança jurídica da gestão pública;

IX - coordenar a política normativa municipal e a integração jurídico-administrativa entre os órgãos da Administração.

Seção IV

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 9º A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, responsável por promover a integridade da gestão pública, assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, fortalecer os mecanismos de transparência e prevenir irregularidades na gestão administrativa, competindo-lhe especialmente:

I - dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município, verificando a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente;

III - apoiar o controle externo, mediante o fornecimento de informações, documentos e manifestações técnicas aos órgãos competentes;

IV - promover auditorias, inspeções, verificações e levantamentos técnicos destinados ao aperfeiçoamento da gestão pública e ao controle da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;

V - coordenar ações de correição, apuração de irregularidades e responsabilização administrativa, observada a segregação de funções entre controle e correição;

VI - promover políticas e mecanismos de governança, compliance, integridade e gestão de riscos no âmbito da Administração Municipal;

VII - supervisionar a conformidade dos processos administrativos, especialmente aqueles relacionados a contratos, pagamentos, prestações de contas e gestão patrimonial;

VIII - dirigir o sistema municipal de ouvidoria, assegurando tratamento adequado às manifestações dos usuários dos serviços públicos e promovendo o controle social;

IX - expedir recomendações, orientações técnicas e medidas de aperfeiçoamento voltadas ao fortalecimento da transparência, dos controles internos e da conformidade administrativa.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é o órgão de direção superior e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela gestão de pessoas, patrimônio, materiais, contratos, sistemas de informação e processos administrativos, bem como a promoção da modernização e do aprimoramento da gestão pública municipal, competindo-lhe especialmente:

I - formular, implementar e supervisionar as políticas de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreendendo provimento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho e valorização dos servidores;

II - dirigir, normatizar e supervisionar as atividades de suprimentos, almoxarifado, logística, patrimônio, frota oficial e apoio administrativo geral do Município;

III - dirigir e supervisionar a política de gestão documental, protocolo, tramitação de processos e comunicação administrativa do Poder Executivo;

IV - assegurar a conservação, segurança patrimonial e adequada utilização dos bens e instalações públicas municipais;

V - promover políticas de modernização administrativa, inovação, simplificação de processos e transformação digital no âmbito do Executivo;

VI - coordenar a formulação de diretrizes e instrumentos de governança administrativa voltados ao aperfeiçoamento dos serviços internos da Administração;

VII - supervisionar ações relacionadas à transparência pública administrativa, no âmbito de sua competência, em articulação com os demais órgãos competentes.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 11. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, responsável pela gestão das finanças públicas municipais, pela administração tributária e pela formulação e execução da política fiscal do Município, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, coordenar e executar a política econômica, tributária e financeira do Município;

II - administrar, lançar, arrecadar, fiscalizar e cobrar os tributos municipais, inclusive a dívida ativa;

III - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil do Município, assegurando conformidade com a legislação aplicável;

IV - elaborar e acompanhar os instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

V - promover a modernização da administração tributária e a integração com sistemas nacionais e estaduais de arrecadação e fiscalização;

VI - controlar a movimentação financeira, receitas, despesas, restos a pagar e disponibilidade de caixa;

VII - coordenar a prestação de contas fiscal e contábil aos órgãos de controle e à sociedade;

VIII - promover a transparência fiscal e o acesso às informações financeiras do Município;

IX - orientar os órgãos municipais quanto à correta execução orçamentária e financeira.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, responsável pelo planejamento estratégico do desenvolvimento municipal, pela política urbana e pela gestão ambiental, competindo-lhe especialmente:

I - formular, coordenar e monitorar o planejamento estratégico e territorial do Município;

II - elaborar, implementar e revisar instrumentos de planejamento urbano, inclusive plano diretor, uso e ocupação do solo e parcelamento do solo;

III - analisar, aprovar e fiscalizar projetos urbanísticos, loteamentos e empreendimentos imobiliários;

IV - promover a política municipal de regularização fundiária e ordenamento territorial;

V - coordenar a política ambiental do Município, incluindo licenciamento, fiscalização e proteção dos recursos naturais;

VI - promover ações de sustentabilidade, preservação e educação ambiental, e bem-estar animal;

VII - integrar o planejamento urbano às políticas de mobilidade e desenvolvimento econômico;

VIII - acompanhar e avaliar o impacto ambiental e urbanístico de empreendimentos e políticas públicas;

IX - articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições para implementação de políticas urbanas e ambientais.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela execução de obras públicas, manutenção da infraestrutura urbana e prestação de serviços urbanos, competindo-lhe especialmente:

- I - planejar, executar e fiscalizar obras públicas municipais;
- II - promover a manutenção, conservação e ampliação da infraestrutura urbana;
- III - coordenar serviços de limpeza urbana, conservação de vias públicas e espaços urbanos;
- IV - executar serviços de drenagem, pavimentação, iluminação pública e manutenção de equipamentos urbanos;
- V - gerir contratos e serviços relacionados à infraestrutura urbana;
- VI - supervisionar a execução de obras por terceiros contratados pelo Município;
- VII - promover a melhoria da mobilidade urbana e da acessibilidade;
- VIII - coordenar a manutenção de próprios públicos vinculados à sua área de atuação;
- IX - articular-se com outros órgãos para execução integrada de políticas urbanas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas educacionais do Município, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, coordenar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

II - administrar a rede municipal de ensino, assegurando qualidade, acesso e permanência dos alunos;

III - promover políticas de valorização e capacitação dos profissionais da educação;

IV - coordenar programas educacionais, pedagógicos e de inclusão escolar;

V - gerir equipamentos públicos educacionais;

VI - articular-se com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos educacionais;

VII - promover a educação como instrumento de desenvolvimento social.

VIII - monitorar indicadores de educação e avaliar a efetividade das políticas públicas implementadas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação, coordenação e execução da política municipal de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde nos diversos níveis de atenção;

II - gerir a rede municipal de saúde, assegurando acesso, qualidade e integralidade do atendimento;

III - coordenar as políticas de atenção básica, especializada, vigilância em saúde e assistência farmacêutica;

- IV - promover ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- V - gerir o Fundo Municipal de Saúde e os recursos financeiros destinados à saúde;
- VI - coordenar a regulação do acesso aos serviços de saúde e a integração da rede assistencial;
- VII - promover campanhas de saúde pública e ações de educação em saúde;
- VIII - articular-se com os demais entes federativos e instituições para execução das políticas do SUS;
- IX - monitorar indicadores de saúde e avaliar a efetividade das políticas públicas implementadas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social, competindo-lhe especialmente:

- I - planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - promover ações de proteção social básica e especial, voltadas à população em situação de vulnerabilidade;
- III - gerir programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- IV - promover a inclusão social, a redução das desigualdades e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- V - coordenar a rede de serviços socioassistenciais do Município;
- VI - promover políticas públicas voltadas à infância, juventude, idosos e pessoas com deficiência;
- VII - articular-se com outras políticas públicas para promoção do desenvolvimento social integrado;
- VIII - incentivar a participação social e o controle social por meio dos conselhos e

instâncias colegiadas.

IX - monitorar e avaliar programas e ações sociais.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Cultura

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Cultura é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação e execução de políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável, e promoção das políticas de turismo, esporte e cultura, competindo-lhe especialmente:

- I - planejar e implementar políticas de desenvolvimento econômico local;
- II - incentivar a atividade empresarial, industrial, comercial e de serviços;
- III - promover a geração de emprego e renda;
- IV - apoiar o empreendedorismo, a inovação e a qualificação profissional;
- V - formular e executar políticas de desenvolvimento do turismo;
- VI - promover o potencial turístico do Município e organizar eventos de fomento ao turismo;
- VII - articular-se com entidades públicas e privadas para atração de investimentos;
- VIII - apoiar a regularização e desenvolvimento de atividades econômicas;
- IX - integrar políticas de desenvolvimento econômico com planejamento urbano e social;
- X - formular e executar políticas públicas de cultura, preservação do patrimônio cultural e incentivo às manifestações culturais;
- XI - promover atividades esportivas e de lazer, incentivando a prática esportiva e o bem-estar da população;
- XII - gerir equipamentos públicos culturais e esportivos;
- XIII - articular-se com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos culturais e esportivos.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 18. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas municipais de segurança pública, mobilidade urbana e fiscalização, competindo-lhe especialmente:

- I - planejar e executar políticas de segurança pública no âmbito municipal;
- II - coordenar ações de prevenção à violência e promoção da ordem pública;
- III - gerir a guarda municipal e os serviços de fiscalização urbana;
- IV - promover a fiscalização de posturas, trânsito e uso do espaço público;
- V - coordenar ações de segurança em eventos públicos e atividades institucionais;
- VI - integrar ações com órgãos de segurança pública estaduais e federais;
- VII - promover políticas de educação para o trânsito e segurança urbana;
- VIII - utilizar tecnologias e sistemas de monitoramento para apoio à segurança pública;
- IX - atuar na gestão de crises e situações emergenciais em articulação com outros órgãos.

CAPÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

Art. 19. Os cargos que compõem cada Secretaria, bem como suas atribuições e condições de provimento e nomeação, são aqueles constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 20. No ato da posse, o indicado à nomeação para os cargos previstos nesta Lei deverá apresentar os documentos exigidos pela unidade responsável pela administração de pessoal, acompanhados de declarações que atestem que:

- I - não incorre nas vedações previstas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que proíbe a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - não sofreu penalidade que o impossibilite de ser investido no cargo;

III - não possui vínculo empregatício com carga horária incompatível com a jornada de trabalho do cargo em comissão;

IV - encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos, conforme certidão da Justiça Eleitoral emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Considera-se penalidade impeditiva da investidura no cargo, para os fins do inciso II deste artigo, aquela atribuída:

I - aos que tenham contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorreram ou tenham sido diplomados, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes;

II - aos que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na legislação falimentar;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e crimes hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual;

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

k) que envolvam violência ou grave ameaça;

l) de estelionato ou outras fraudes;

m) de receptação;

n) contra a liberdade pessoal;

III - aos que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelo prazo de 8 (oito) anos contados da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal;

IV - aos que forem condenados, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, captação ilícita de sufrágio, doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou conduta vedada a agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos;

V - aos que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, pelo prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI - aos que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

VII - aos que forem condenados, por decisão transitada em julgado, por infração à Lei Maria da Penha;

VIII - aos que forem condenados, por decisão transitada em julgado, por crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, nos termos da Lei nº 7.716/1989.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os níveis de vencimento, o número de cargos e as formas de gratificação são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 22. Os cargos criados por esta Lei são de dedicação integral, com jornada mínima

de 40 (quarenta) horas semanais, cujo controle poderá ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de direção dos níveis SEC-1, SUB-1 e GER-1 ficam dispensados do controle de jornada.

Art. 23. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o vencimento desse cargo com outro cargo em comissão ou com encargos especiais.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal deverá promover a divulgação da relação dos servidores ocupantes de cargos em comissão, com a indicação do cargo para o qual estejam nomeados, conforme disposto no art. 3º.

Parágrafo único. As alterações deverão ser publicadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, no Portal da Transparência do sítio eletrônico oficial do Município, no Diário Oficial Eletrônico e no quadro de avisos oficiais.

Art. 25. O servidor municipal efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo em comissão ou pelos vencimentos do cargo efetivo acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o vencimento de referência do cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 26. Os ocupantes de cargos ou funções instituídos por esta Lei farão jus aos direitos relativos a férias, nos termos da Lei Complementar nº 07, de 06 de abril de 2024.

Art. 27. O Poder Executivo Municipal poderá instituir comissões de interesse público, mediante decreto, que deverá conter, no mínimo, a motivação, a finalidade, a composição e as competências do colegiado.

§ 1º A criação e composição das comissões deverão observar o interesse público devidamente justificado, além de critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

§ 2º Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão poderão ser designados como membros das comissões, desde que haja compatibilidade com suas atribuições e sem prejuízo do regular desempenho de suas funções.

§ 3º Aos membros das comissões poderá ser atribuída gratificação pelo exercício da função, conforme valores constantes do Anexo II, observada a efetiva participação e o desempenho das atividades.

§ 4º O pagamento das gratificações previstas nos parágrafos 2º e 3º condiciona-se à comprovação da efetiva participação e do desempenho das atividades, mediante homologação

pelo(s) Secretário(s) da(s) pasta(s) responsável(is) pela comissão.

§ 5º A designação para participação em comissões não gera direito adquirido à percepção de gratificação, cessando automaticamente com o término dos trabalhos ou com a dispensa do servidor.

Art. 28. Os ocupantes de cargos instituídos por esta Lei que possuam formação profissional regulamentada e inscrição em seus respectivos conselhos de classe, poderão atuar tecnicamente em favor do Município, inclusive com a assinatura de documentos, assunção de responsabilidade técnica e acompanhamento de projetos, devendo, nesses casos, fazer constar o respectivo número de registro profissional.

Art. 29. Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes, cujo funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados ou definidos por lei específica.

Art. 30. Para fins de execução desta Lei, o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais, mediante anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou utilização de créditos adicionais previamente autorizados, a fim de compatibilizar o planejamento e o orçamento com as alterações nela previstas, observadas as normas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício financeiro vigente.

Parágrafo único. Ficam realocados e incorporados às Secretarias que absorverem as respectivas competências os direitos, créditos e obrigações decorrentes de leis, atos administrativos e contratos, bem como as receitas, despesas, acervos documental e patrimonial das Secretarias extintas ou transformadas por esta Lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.020, de 14 de janeiro de 2025.

Timóteo, ____ de _____ de 2026.

Vitor Vicente do Prado

Prefeito de Timóteo

ANEXO I

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO - GABINETE

O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **1.1** Chefia de Gabinete
 - **1.1.1** Assessoria da Chefia de Gabinete
 - **1.1.2** Assessoria do Prefeito
 - **1.1.3** Assessoria do Vice-Prefeito
 - **1.1.4** Gerência de Inteligência Governamental e Gestão de Resultados
 - **1.1.4.1** Supervisão de Monitoramento Estratégico
 - **1.1.4.1.1** Coordenadoria de Indicadores e Dados Governamentais
 - **1.1.5** Assessoria Adjunta de Relações Institucionais
 - **1.1.6** Assessoria de Coordenação Executiva do Gabinete
 - **1.1.6.1** Supervisão de Atos Oficiais e Expedientes Executivos
 - **1.1.6.2** Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais

CHEFIA DE GABINETE - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; estar em pleno exercício dos direitos políticos;

Atribuições:

I - dirigir o assessoramento direto e imediato ao Prefeito no planejamento, organização, coordenação, supervisão e avaliação das atividades do Poder Executivo, especialmente aquelas de natureza estratégica, institucional e técnico-legislativa;

II - assessorar o Prefeito no exercício de suas funções institucionais, inclusive em sua representação política, administrativa, social e interinstitucional;

III - coordenar o fluxo de matérias submetidas ao Prefeito, e encaminhar-lhes para pronunciamento decisório final;

IV - dirigir e supervisionar o expediente oficial do Prefeito, bem como a gestão de sua agenda institucional e administrativa;

V - acompanhar e articular, junto às Secretarias Municipais, a execução das ações

governamentais, assegurando alinhamento com o plano de governo e as diretrizes estratégicas da Administração;

VI - promover a integração e a harmonização das iniciativas dos órgãos e entidades municipais, visando à unidade de atuação do Poder Executivo;

VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, o atendimento às demandas institucionais da Câmara Municipal, incluindo requisições de informações, convocações e demais atos correlatos;

VIII - coordenar a participação do Município em associações e colegiados de interesse municipal;

IX - coordenar o relacionamento institucional do Gabinete com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instâncias de interesse da Administração;

X - supervisionar as atividades das unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito, a fim de assegurar eficiência, organização e cumprimento das diretrizes estabelecidas;

XI - monitorar o desempenho global do Gabinete do Prefeito colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

ASSESSORIA DA CHEFIA DE GABINETE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento à Chefia de Gabinete na organização, execução e acompanhamento das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - assessorar a organização, controle e acompanhamento de expedientes, solicitações internas, ofícios e comunicações institucionais;

III - prestar assessoramento na interlocução da Chefia de Gabinete com as Secretarias, órgãos municipais e demais entidades, assegurando fluidez na comunicação institucional;

IV - assessorar a gestão de qualidade de correspondências oficiais, memorandos, relatórios e demais atos administrativos;

V - acompanhar a tramitação de demandas estratégicas do Gabinete, e dirigir o controle de

prazos e retorno das unidades responsáveis;

VI - assessorar na articulação e acompanhamento das ações relacionadas à execução do Plano de Governo;

VII - assessorar o monitoramento de programas e projetos prioritários da Administração;

VIII - prestar assessoramento às atividades institucionais, reuniões, eventos e agendas oficiais do Gabinete.

ASSESSORIA DO PREFEITO - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atividades institucionais e administrativas;

II - assessorar o recebimento, triagem e encaminhamento de expedientes, solicitações internas, ofícios e comunicações dirigidas ao Prefeito;

III - apoiar o Prefeito na interlocução com Secretarias, órgãos municipais e demais entidades;

IV - assessorar levantamentos e análise de dados e informações destinados a subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Executivo;

V - acompanhar a tramitação de demandas e determinações do Prefeito junto aos órgãos municipais, e dirigir o controle de prazos e retorno das providências adotadas;

VI - prestar assessoramento nas atividades institucionais, reuniões, audiências e compromissos oficiais do Prefeito;

VII - assessorar as atividades de organização e controle de documentos, arquivos e registros vinculados às atividades do Prefeito, e observar critérios de confidencialidade e segurança da informação;

VIII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento direto ao Prefeito.

ASSESSORIA DO VICE-PREFEITO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades institucionais e administrativas;

II - assessorar o recebimento, triagem e encaminhamento de expedientes, solicitações internas, ofícios e comunicações dirigidas ao Vice-Prefeito;

III - apoiar o Vice-Prefeito na interlocução com Secretarias, órgãos municipais e demais entidades;

IV - acompanhar a tramitação de demandas e determinações do Vice-Prefeito junto aos órgãos municipais, e dirigir o controle de prazos e retorno das providências adotadas;

V - prestar assessoramento nas atividades institucionais, reuniões, audiências e compromissos oficiais do Vice-Prefeito;

VI - assessorar as atividades de organização e controle de documentos, arquivos e registros vinculados às atividades do Vice-Prefeito, e observar critérios de confidencialidade e segurança da informação;

VII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento direto ao Vice-Prefeito.

GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA GOVERNAMENTAL E GESTÃO DE RESULTADOS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar o monitoramento estratégico da execução do plano de governo, assegurando o alinhamento das ações das Secretarias às diretrizes estabelecidas pela Administração;

II - gerenciar a análise de informações estratégicas provenientes dos diversos órgãos e entidades municipais, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do Prefeito e da Secretaria de Governo;

III - gerenciar a definição, revisão e acompanhamento de metas governamentais, em articulação com as Secretarias responsáveis pela execução das políticas públicas;

IV - gerenciar as análises situacionais, diagnósticos e prognósticos sobre a execução das ações governamentais, identificando riscos, gargalos e oportunidades de melhoria;

V - subsidiar a definição de prioridades governamentais, com base em evidências, dados consolidados e avaliação de desempenho das políticas públicas;

VI - gerenciar a integração entre planejamento estratégico, execução orçamentária e monitoramento de resultados, em articulação com os órgãos competentes;

VII - gerenciar a padronização de metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento da gestão por resultados no âmbito da Administração Municipal;

VIII - acompanhar a execução de programas, projetos e ações prioritárias, avaliando seu desempenho, efetividade e aderência às metas estabelecidas;

IX - articular-se com as Secretarias e demais unidades administrativas, visando ao alinhamento das informações e ao aprimoramento da gestão governamental;

X - gerenciar o desenvolvimento de relatórios e painéis estratégicos destinados ao acompanhamento da alta administração;

XI - fomentar a cultura de gestão orientada a resultados e baseada em evidências no âmbito do Poder Executivo Municipal.

SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO ESTRATÉGICO - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar o acompanhamento sistemático das metas e ações governamentais no âmbito das Secretarias e unidades administrativas;

II - supervisionar a comparação de resultados efetivamente alcançados com as metas

estabelecidas, identificando desvios, inconsistências e oportunidades de correção;

III - supervisionar a consolidação de informações relativas à execução física e financeira das ações governamentais, promovendo sua análise integrada;

IV - acompanhar a execução orçamentária associada às políticas públicas e projetos estratégicos, em articulação com os órgãos competentes;

V - supervisionar a estruturação e atualização de painéis de monitoramento e relatórios gerenciais sobre o desempenho das ações governamentais;

VI - supervisionar a realização de reuniões de monitoramento e avaliação de resultados;

VII - articular-se com as unidades executoras para obtenção, validação e atualização de dados relativos às metas e ações governamentais;

VIII - propor ajustes e recomendações com base na análise de desempenho das políticas públicas e programas governamentais;

IX - apoiar a implementação de metodologias de acompanhamento e avaliação de resultados no âmbito da Administração Municipal.

COORDENADORIA DE INDICADORES E DADOS GOVERNAMENTAIS - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a coleta, organização, tratamento e consolidação de dados provenientes das diversas unidades administrativas do Município;

II - coordenar as bases de dados, sistemas, planilhas e ferramentas eletrônicas voltadas ao monitoramento das ações governamentais;

III - monitorar indicadores de desempenho relacionados às políticas públicas, programas e projetos do Município;

IV - coordenar a padronização, consistência e confiabilidade das informações utilizadas nos processos de monitoramento e avaliação;

V - apoiar a elaboração de relatórios, painéis e instrumentos de visualização de dados destinados

à gestão estratégica;

VI - realizar análises estatísticas e comparativas, identificando tendências, padrões e variações relevantes para a gestão pública;

VII - auxiliar na integração de sistemas e bases de dados entre os órgãos municipais, promovendo maior eficiência na gestão da informação;

VIII - prestar suporte na utilização de dados e indicadores para subsidiar decisões;

IX - acompanhar a atualização periódica das informações fornecidas pelas unidades administrativas, promovendo controle de qualidade dos dados.

ASSESSORIA ADJUNTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a Chefia do Poder Executivo na condução das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com os demais órgãos e Poderes, especialmente com o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público e os Tribunais de Contas, promovendo interlocução técnica e institucional qualificada;

II - assessorar as relações governamentais externas do Município junto a órgãos públicos, conselhos de políticas públicas, entidades de classe, organizações sindicais e demais instituições representativas da sociedade civil;

III - prestar assessoramento na manutenção de relações institucionais permanentes com entidades públicas e privadas, nacionais ou regionais, visando ao fortalecimento das políticas públicas e à cooperação interinstitucional;

IV - acompanhar agendas institucionais estratégicas, reuniões, audiências e compromissos oficiais que envolvam interlocução com outros entes e instituições;

V - apoiar a construção de agendas institucionais integradas, promovendo alinhamento entre o Gabinete do Prefeito e os diversos atores institucionais;

VI - atuar na mediação institucional de demandas de relevo social, e contribuir para a construção

de soluções consensuais e para o fortalecimento da governança pública.

ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO GABINETE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na coordenação das rotinas administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito, assegurando organização, eficiência e regularidade dos fluxos internos;

II - coordenar o atendimento ao público no âmbito do Gabinete, e promover o acolhimento adequado, triagem qualificada e encaminhamento das demandas aos setores competentes;

III - coordenar a articulação interna com os diversos setores da Administração Municipal para levantamento de informações e atendimento de demandas do Gabinete;

IV - coordenar a organização e execução da agenda institucional do Gabinete, em articulação com as demais unidades envolvidas;

V - coordenar a recepção de autoridades e delegações, assegurando o adequado protocolo institucional;

VI - assessorar a padronização de rotinas administrativas e buscar o aprimoramento dos fluxos operacionais do Gabinete.

SUPERVISÃO DE ATOS OFICIAIS E EXPEDIENTES EXECUTIVOS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar o recebimento, conferência, registro, controle e remessa de atos oficiais do Gabinete;

II - supervisionar a adequada instrução formal dos atos oficiais, e verificar sua conformidade com

os padrões de redação oficial, técnica legislativa e procedimentos administrativos adotados pelo Município;

III - coordenar o fluxo de tramitação dos atos e expedientes no âmbito do Gabinete;

IV - supervisionar a publicação dos atos oficiais nos meios institucionais competentes;

V - supervisionar o trâmite de processos administrativos submetidos ao Gabinete;

VI - adotar ações para promover a integridade, organização e arquivamento dos documentos oficiais do Gabinete;

VII - apoiar a Chefia de Gabinete na organização e racionalização dos fluxos administrativos e documentais;

VIII - orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relativos à elaboração, formalização e encaminhamento de atos oficiais.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos, solenidades e atos oficiais do Município, observando normas de cerimonial público e protocolo institucional;

II - coordenar, em articulação com as Secretarias Municipais, a gestão da agenda oficial de eventos institucionais;

III - planejar e supervisionar a organização logística de eventos oficiais;

IV - assessorar na padronização e no controle de qualidade dos convites institucionais, listas de autoridades e demais comunicações formais relacionadas aos eventos;

V - coordenar o planejamento e execução dos eventos, assegurando o cumprimento dos padrões institucionais e a adequada condução das cerimônias;

VI - promover a avaliação dos eventos realizados, e propor melhorias e aperfeiçoamentos nos

procedimentos de cerimonial;

VII - articular-se com órgãos internos e externos para viabilizar a realização de eventos oficiais.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEGOV

A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **2.1** Secretaria de Governo e Comunicação Social
 - **2.1.1** Assessoria de Gestão Institucional de Governo
 - **2.1.2** Assessoria Adjunta Administrativa de Governo
 - **2.1.3** Subsecretaria de Comunicação Social
 - **2.1.3.1** Assessoria de Comunicação Social
 - **2.1.3.2** Gerência de Jornalismo Institucional
 - **2.1.3.2.1** Subgerência de Comunicação Integrada e Qualidade Audiovisual
 - **2.1.3.2.1.1** Supervisão de Imprensa Oficial
 - **2.1.3.2.1.2** Coordenadoria de Gestão de Redes e Mídias Digitais

SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos;

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito na condução de assuntos de natureza político-institucional, e promover a articulação entre o Poder Executivo, os demais Poderes e a sociedade civil organizada;

II - dirigir ações de apoio governamental ao Prefeito, e assegurar a integração administrativa e o alinhamento institucional das iniciativas do Governo Municipal;

III - organizar e supervisionar a representação social e institucional do Prefeito, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

IV - dirigir a consolidação, sistematização e análise de relatórios setoriais relativos à execução de políticas públicas pelos órgãos da Administração Municipal;

V - promover e coordenar a articulação com conselhos municipais, entidades representativas e movimentos sociais, fortalecendo os mecanismos de participação popular;

VI - acompanhar e integrar as atividades dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, assegurando coerência institucional e fluidez administrativa;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de comunicação social, imprensa institucional e publicidade governamental;

VIII - dirigir as atividades de relações públicas do Poder Executivo, promovendo a adequada comunicação institucional com a sociedade;

IX - dirigir a cobertura jornalística das atividades e atos oficiais do Prefeito e de seus auxiliares;

X - supervisionar a produção, validação e divulgação de conteúdos informativos de interesse público, assegurando clareza, transparência e uniformidade da comunicação governamental;

XI - promover a difusão institucional das ações governamentais por meio dos diversos canais de comunicação disponíveis;

XII - dirigir ações de comunicação interna e fortalecimento da identidade institucional da Administração Municipal;

XIII - articular-se com os órgãos competentes na elaboração e execução do calendário oficial de eventos, festividades cívicas e ações institucionais do Município;

XIV - estruturar e promover ações de transparência administrativa e comunicação pública, de modo a assegurar o acesso à informação e estimular a participação social.

ASSESSORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL DE GOVERNO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento no acompanhamento das demandas institucionais e no encaminhamento de expedientes administrativos e políticos;

II - apoiar a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e promover a integração das ações governamentais;

III - prestar assessoramento nos levantamentos, consolidação e análise de dados e informações estratégicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão;

IV - acompanhar a agenda institucional da Secretaria, e o cumprimento de compromissos e prioridades governamentais;

V - assessorar o cumprimento da execução orçamentária e administrativa da Secretaria, em articulação com os setores competentes;

VI - prestar suporte às ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo alinhamento com o Plano de Governo;

VII - auxiliar na articulação de diretrizes, propostas e iniciativas estratégicas no âmbito da gestão governamental;

VIII - colaborar na sistematização de informações institucionais, observadas as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior.

ASSESSORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA DE GOVERNO - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar os atos de recebimento, registro, controle e expedição das correspondências institucionais da Secretaria, assegurando a regular tramitação dos expedientes;

II - assessorar a gestão do arquivo administrativo e documental da Secretaria, garantindo a organização, preservação e disponibilidade das informações institucionais;

III - prestar suporte na consolidação de informações junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, quando demandado pela Secretaria;

IV - assessorar o fluxo de entrada e saída de documentos e processos administrativos no âmbito da Secretaria;

V - apoiar a organização e controle da agenda institucional e política da Secretaria;

VI - prestar suporte administrativo às atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;

VII - zelar pelo sigilo, integridade e adequada utilização das informações institucionais tratadas no âmbito da Secretaria.

SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de comunicação social, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes do Governo Municipal;

II - gerir os contratos relacionados à comunicação institucional, especialmente aqueles firmados com agências de publicidade e prestadores de serviços especializados;

III - coordenar o planejamento orçamentário da comunicação social, bem como acompanhar e avaliar a execução financeira das ações e projetos da área;

IV - articular-se com o Gabinete do Prefeito na organização e acompanhamento da agenda institucional, e prestar suporte comunicacional às atividades oficiais;

V - supervisionar a aquisição, gestão e utilização de materiais, serviços e recursos necessários ao funcionamento da comunicação institucional;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a comunicação institucional em visitas oficiais, eventos e agendas públicas;

VII - coordenar a produção e padronização de materiais de comunicação visual e institucional;

VIII - assessorar e orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e execução de campanhas institucionais, informativas e de interesse público;

IX - dirigir o planejamento, a supervisão e a avaliação das campanhas publicitárias e ações de comunicação veiculadas nos diversos meios de mídia;

X - coordenar o monitoramento, a avaliação de resultados e a efetividade das ações de comunicação institucional;

XI - promover a integração das ações de comunicação entre os órgãos municipais, assegurando unidade de linguagem e coerência institucional;

XII - coordenar a coleta, análise e sistematização de informações estratégicas relacionadas à comunicação pública;

XIII - planejar, coordenar e avaliar ações de comunicação voltadas à conscientização da população sobre políticas públicas e serviços municipais;

XIV - supervisionar a produção audiovisual institucional, incluindo serviços de fotografia, vídeo e demais mídias.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar as ações de comunicação institucional, colaborando na implementação das diretrizes estratégicas definidas;

II - assessorar a produção, revisão e adequação de conteúdos institucionais destinados à divulgação nos diversos meios de comunicação;

III - assessorar o desenvolvimento de materiais informativos, campanhas institucionais e peças de comunicação pública;

IV - prestar assessoramento nas ações de comunicação em eventos, agendas públicas e atividades institucionais, e no relacionamento com a imprensa e demais canais de comunicação;

V - colaborar na padronização da linguagem e identidade institucional dos conteúdos produzidos pela Administração Municipal;

VI - prestar suporte na atualização de conteúdos nos canais institucionais, inclusive meios digitais.

GERÊNCIA DE JORNALISMO INSTITUCIONAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar o planejamento, a coordenação e a execução das estratégias de comunicação

jornalística institucional do Município;

II - gerenciar a produção de conteúdos jornalísticos oficiais, incluindo notícias, reportagens, *releases*, boletins e demais peças informativas;

III - gerenciar a equipe de comunicação, a assegurar qualidade técnica, coerência institucional e observância dos princípios éticos do jornalismo público;

IV - gerenciar o relacionamento com os meios de comunicação, e promover a adequada divulgação das ações governamentais;

V - monitorar a repercussão das ações da Administração Municipal na mídia e na opinião pública, a fim de subsidiar a tomada de decisão estratégica;

VI - gerenciar ações para padronização da linguagem institucional nos conteúdos produzidos.

SUBGERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA E QUALIDADE AUDIOVISUAL - L-SGE-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a produção, organização e difusão do conteúdo institucional de caráter informativo, assegurando sua adequada veiculação junto aos meios de comunicação;

II - gerenciar a criação, desenvolvimento e padronização de materiais institucionais de comunicação;

III - gerenciar os serviços de fotografia e produção audiovisual institucional, garantindo qualidade técnica e aderência às diretrizes da comunicação pública;

IV - gerenciar a produção e veiculação de conteúdos em mídias especializadas;

V - gerenciar as ações de relacionamento com veículos de comunicação e mídias diversas, fortalecendo a presença institucional do Município;

VI - apoiar a articulação institucional com órgãos de imprensa e comunicação social;

VII - supervisionar a execução de campanhas de comunicação institucional e ações de conscientização pública;

VIII - gerenciar a atualização, manutenção e qualidade dos conteúdos publicados nos canais digitais oficiais do Município.

SUPERVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL - L-SGE-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a publicação dos atos oficiais do Município nos meios de imprensa oficial e demais veículos legalmente exigidos;

II - supervisionar e garantir o cumprimento rigoroso dos prazos legais relativos à publicação, republicação, retificação e demais atos correlatos;

III - supervisionar os atos administrativos e normativos encaminhados para publicação, verificando sua conformidade com os padrões de redação oficial, técnica legislativa e requisitos legais;

IV - supervisionar o fluxo de recebimento, registro, controle e encaminhamento dos atos destinados à publicação, assegurando rastreabilidade, organização e integridade documental;

V - supervisionar a interlocução com os veículos de imprensa oficial e demais meios de divulgação institucional, garantindo a correta veiculação das publicações;

VI - prestar suporte na padronização e aprimoramento dos fluxos e rotinas relacionados à publicidade oficial, com foco na eficiência, transparência e segurança jurídica.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE REDES E MÍDIAS DIGITAIS - L-COO-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão estratégica dos canais digitais oficiais do Município, incluindo redes sociais, portais institucionais e demais plataformas digitais;

II - coordenar a produção e veiculação de conteúdos institucionais em ambientes digitais, assegurando alinhamento com as diretrizes da comunicação governamental;

III - coordenar a cobertura digital de eventos, solenidades e atividades oficiais;

IV - coordenar a articulação e o intercâmbio institucional com órgãos de comunicação e relações públicas de outras esferas de governo e entidades;

V - coordenar o monitoramento da opinião pública no ambiente digital, sistematizando informações relevantes para subsidiar a comunicação estratégica do Executivo;

VI - supervisionar o registro audiovisual das atividades institucionais, incluindo captação e gestão de conteúdos sonoros e em vídeo;

VII - coordenar a atuação de prestadores de serviços contratados para cobertura e produção audiovisual institucional;

VIII - coordenar a divulgação de conteúdos institucionais nos meios digitais, definindo diretrizes e prioridades de publicação;

IX - coordenar a produção e divulgação de campanhas institucionais em plataformas digitais, em integração com os demais meios de comunicação;

X - coordenar a gestão e atualização do conteúdo do portal oficial do Município;

XI - coordenar a administração e atualização dos perfis institucionais nas redes sociais, assegurando consistência, qualidade e regularidade das publicações;

XII - monitorar e analisar a repercussão das ações governamentais nos meios digitais.

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria-Geral do Município é Composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **3.1 Procuradoria-Geral do Município**
 - **3.1.1 Procuradoria-Geral Adjunta**
 - **3.1.1.1 Subprocuradoria do Contencioso Judicial**
 - **3.1.1.2 Subprocuradoria Fiscal**
 - **3.1.1.3 Gerência de Contratos e Convênios**
 - **3.1.1.4 Gerência Administrativa da Procuradoria**
 - **3.1.1.4.1 Coordenadoria da Política Normativa Municipal**
 - **3.1.1.4.2 Coordenadoria de Integração Jurídico - Administrativa**
 - **3.1.1.5 Gerência do Núcleo de Defesa dos Direitos do Cidadão**

- **3.1.1.5.1** Supervisão de Assistência Judiciária
 - **3.1.1.5.1.1** Chefia Administrativa de Defesa do Cidadão
- **3.1.1.5.2** Chefia de Proteção e Defesa do Consumidor

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil; estar em pleno exercício dos direitos políticos;

Atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em qualquer instância, foro ou tribunal, podendo praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

II - receber citações, notificações, intimações, requisições de pequeno valor, precatórios e demais comunicações judiciais e administrativas dirigidas ao Município;

III - promover a defesa dos interesses do Município em processos judiciais, administrativos e arbitrais, podendo transigir, firmar acordos, confessar, renunciar, desistir, receber e dar quitação, nos limites da legislação aplicável;

IV - representar o Município perante os demais Poderes da União, do Estado de Minas Gerais e de outros Municípios, bem como perante órgãos da Administração Pública direta e indireta, Ministério Público, Defensorias Públicas, Tribunais de Contas e demais instituições de controle;

V - formalizar acordos judiciais e extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, compromissos administrativos e demais instrumentos de composição de conflitos que envolvam interesses do Município;

VI - exercer a coordenação superior da atividade jurídica do Poder Executivo Municipal, estabelecendo orientações, diretrizes e entendimentos jurídicos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração;

VII - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração Pública Municipal em matérias de natureza constitucional, administrativa, tributária, financeira, urbanística, ambiental e demais áreas do Direito relacionadas à atuação municipal;

VIII - examinar previamente a juridicidade de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais

atos normativos de interesse da Administração Municipal;

IX - elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos e demais instrumentos jurídicos;

X - firmar contratos, convênios, termos, aditamentos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos, em conjunto com as autoridades competentes;

XI - orientar juridicamente a condução de procedimentos licitatórios, contratos administrativos, concessões, permissões, autorizações e demais formas de contratação pública;

XII - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a adoção das medidas necessárias à recuperação de créditos públicos;

XIII - acompanhar e orientar juridicamente os processos administrativos de interesse da Administração Municipal, inclusive aqueles relacionados à responsabilização de agentes públicos ou particulares;

XIV - avocar, quando necessário, a análise jurídica de processos administrativos relevantes ou de elevada complexidade, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da Administração;

XV - orientar juridicamente a Administração quanto ao cumprimento de decisões judiciais, determinações de órgãos de controle e recomendações do Ministério Público;

XVI - atuar na interlocução institucional com o Poder Judiciário, o Ministério Público, os Tribunais de Contas, a Ordem dos Advogados do Brasil e demais instituições relacionadas à atividade jurídica do Município;

XVII - propor medidas jurídicas destinadas à prevenção de litígios, à proteção do patrimônio público e ao aperfeiçoamento da segurança jurídica da Administração Municipal.

PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 24 anos de idade; inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências, impedimentos ou vacâncias;
- II - atuar na representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer instância ou tribunal, sempre que designado ou nas hipóteses de substituição do Procurador-Geral;
- III - representar o Município, em substituição ou em complemento à atuação do Procurador-Geral, perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e os Municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados-Membros;
- IV - formalizar acordos judiciais e extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, compromissos administrativos e outros instrumentos de composição de conflitos que envolvam interesses do Município;
- V - atuar na coordenação e direção das atividades jurídicas do Poder Executivo Municipal, auxiliando na uniformização de entendimentos e orientações jurídicas dirigidas aos órgãos da Administração;
- VI - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal em matérias de natureza constitucional, administrativa, tributária, financeira, urbanística e demais áreas de interesse público;
- VII - colaborar com a elaboração e a revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos de interesse da Administração Municipal;
- VIII - definir diretrizes para a elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios, termos de parceria, termos de colaboração, acordos administrativos e outros instrumentos jurídicos;
- IX - acompanhar e orientar juridicamente procedimentos administrativos relevantes;
- X - instaurar, avocar, instruir ou decidir processos administrativos de natureza jurídica, quando determinado pelo Procurador-Geral, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da Administração;
- XI - atuar, em substituição ou em complemento à atuação do Procurador-Geral, na promoção da cobrança judicial e extrajudicial dos créditos do Município;
- XII - auxiliar na interlocução institucional da Administração Municipal com o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Ordem dos Advogados do Brasil e demais órgãos de controle;
- XIII - colaborar com a formulação de medidas destinadas à prevenção de litígios, à proteção do

patrimônio público e ao fortalecimento da segurança jurídica da Administração Municipal.

SUBPROCURADORIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 24 anos de idade; inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir e organizar as atividades da advocacia contenciosa relacionadas à representação judicial do Município, em qualquer instância ou tribunal;

II - coordenar a atuação do Município em ações judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam interesses da Administração Pública Municipal;

III - coordenar a elaboração de instrumentos processuais, manifestações, recursos, sustentações orais e demais atos necessários à defesa judicial do Município;

IV - acompanhar o andamento das ações judiciais de interesse do Município, e gerenciar a adoção das medidas jurídicas necessárias à proteção do patrimônio público e à defesa dos interesses institucionais da Administração;

V - coordenar a atuação jurídica do Município em processos de natureza trabalhista, cível, administrativa, constitucional, ambiental, urbanística e em outras matérias de Direito Público submetidas ao contencioso judicial;

VI - analisar riscos jurídicos decorrentes de demandas judiciais e propor estratégias de atuação processual voltadas à defesa do Município;

VII - promover a articulação institucional com órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal quando necessária à adequada defesa judicial do Município;

VIII - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à adoção de providências decorrentes de determinações judiciais;

IX - organizar o acompanhamento processual e de controle das demandas judiciais envolvendo o Município;

X - promover o monitoramento das ações judiciais e sobre os riscos jurídicos decorrentes de litígios.

SUBPROCURADORIA FISCAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 24 anos de idade; inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir e organizar as atividades da advocacia contenciosa fiscal relacionadas à representação judicial e extrajudicial do Município em matérias tributárias e de cobrança da dívida ativa;

II - coordenar a atuação jurídica do Município em execuções fiscais, ações anulatórias, embargos à execução, exceções de pré-executividade e demais demandas judiciais relacionadas à matéria tributária;

III - coordenar a elaboração de instrumentos processuais, manifestações, recursos e demais atos necessários à cobrança judicial dos créditos do Município;

IV - orientar e acompanhar a adoção de medidas jurídicas destinadas à recuperação de créditos inscritos em dívida ativa tributária e não tributária;

V - dirigir os procedimentos de cobrança extrajudicial dos créditos do Município, inclusive mediante notificações, protesto de títulos, acordos de parcelamento e demais instrumentos previstos em lei;

VI - acompanhar os processos administrativos tributários relacionados à constituição do crédito fiscal, à inscrição em dívida ativa e à cobrança judicial;

VII - orientar os órgãos fazendários quanto à formação, inscrição, cobrança e regularização dos créditos da Fazenda Pública Municipal;

VIII - promover a articulação institucional com órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal para a adequada aplicação das normas de Direito Tributário e de Direito Público;

IX - acompanhar o andamento das execuções fiscais e demais demandas judiciais de natureza tributária, adotando as medidas necessárias à proteção do crédito público.

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração, análise e padronização de minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, termos de parceria, acordos, aditamentos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos firmados pela Administração Municipal;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à correta formalização jurídica de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;

III - gerenciar a elaboração e revisão das minutas de instrumentos contratuais e de cooperação institucional submetidos à Procuradoria-Geral do Município;

IV - gerenciar a análise de conformidade jurídica das minutas de editais de licitação, termos de referência, portarias, resoluções e demais atos administrativos relacionados às contratações públicas;

V - dirigir as análises jurídicas e manifestações técnicas relacionadas a licitações, contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - orientar juridicamente os órgãos municipais quanto à aplicação da legislação pertinente às contratações públicas, convênios e parcerias administrativas;

VII - acompanhar a evolução da legislação, da jurisprudência e das orientações dos órgãos de controle relacionadas a contratações públicas e convênios;

VIII - prestar apoio ao Procurador-Geral do Município nas interlocuções institucionais com os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado e demais instituições responsáveis pela fiscalização das contratações públicas;

IX - contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à formalização, execução e controle de contratos e convênios.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a atuação institucional da Procuradoria-Geral, definindo diretrizes para a prestação de suporte jurídico-administrativo às Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

II - gerenciar a política de atuação extrajudicial do Município, definindo estratégias de prevenção de litígios, de promoção de soluções consensuais de conflitos e de redução da judicialização;

III - dirigir as relações institucionais da Procuradoria com os órgãos de controle interno e externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, o Poder Judiciário e a Ordem dos Advogados do Brasil, em matérias afetas à atuação institucional do órgão;

IV - gerenciar a política normativa municipal, definindo as diretrizes estratégicas de elaboração, análise, revisão e consolidação de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da Administração;

V - definir diretrizes de uniformização dos entendimentos e dos procedimentos jurídico-administrativos a serem observados pelos órgãos da Administração Municipal, assegurando coerência e segurança jurídica institucional;

VI - gerenciar a formulação de estratégias institucionais voltadas à conformidade jurídica dos atos administrativos e à integração entre a Procuradoria e os demais órgãos da Administração;

VII - gerenciar as ações institucionais de mediação e composição de controvérsias administrativas, definindo as diretrizes dos mecanismos de solução consensual no âmbito do Município;

VIII - definir as diretrizes institucionais de gestão da informação jurídica da Procuradoria, estabelecendo os critérios de sigilo, segurança e integridade dos dados e documentos sob responsabilidade do órgão.

COORDENADORIA DA POLÍTICA NORMATIVA MUNICIPAL - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência

profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a análise, a revisão e a consolidação de atos normativos no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo projetos de lei, leis complementares, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e demais espécies normativas;

II - coordenar a observância das normas de técnica legislativa, redação oficial, hierarquia normativa, e coerência sistêmica;

III - coordenar a padronização da estrutura, linguagem e formatação dos atos normativos do Município;

IV - prestar orientações aos órgãos da Administração relacionadas à formulação de minutas normativas;

V - prestar suporte à Procuradoria-Geral em relação à tramitação de projetos normativos no âmbito do Poder Legislativo;

VI - articular-se com secretarias, comissões legislativas e demais órgãos envolvidos no processo normativo;

VII - propor melhorias nos fluxos internos de elaboração normativa e no controle de qualidade legislativa;

VIII - coordenar ações de capacitação interna em técnica legislativa e elaboração normativa.

COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as políticas e ações voltadas à prevenção de conflitos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - coordenar as ações de integração e suporte aos órgãos e entidades da Administração Municipal em matérias relacionadas à conformidade jurídica dos atos administrativos;

- III - coordenar ações de mecanismos de solução consensual de controvérsias administrativas;
- IV - coordenar as demandas institucionais dirigidas à Procuradoria-Geral pelos órgãos de controle interno e externo;
- V - coordenar a prestação de informações e manifestações institucionais destinados aos órgãos de controle e fiscalização;
- VI - coordenar a interlocução institucional com órgãos de controle, fiscalização e regulação;
- VII - coordenar ações institucionais destinadas à uniformização de procedimentos administrativos e jurídicos no âmbito da Administração Municipal;
- VIII - coordenar iniciativas institucionais voltadas à transparência, integridade e fortalecimento das práticas de governança pública.

GERÊNCIA DO NÚCLEO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - gerenciar as atividades do Núcleo de Defesa dos Direitos do Cidadão;
- II - gerenciar a atuação administrativa relacionada à proteção e promoção dos direitos do cidadão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III - gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores vinculados ao PROCON Municipal e aos serviços de assistência judiciária mantidos pelo Município;
- IV - orientar e acompanhar as ações voltadas à proteção e defesa do consumidor, assegurando o cumprimento da legislação aplicável às relações de consumo;
- V - coordenar iniciativas de educação e orientação da população quanto aos direitos do consumidor e às boas práticas nas relações de consumo;
- VI - articular ações institucionais com concessionárias e permissionárias de serviços públicos, com vistas à proteção dos direitos dos usuários e consumidores;
- VII - promover a articulação com órgãos de defesa do consumidor e instituições correlatas nas

esferas federal, estadual e municipal;

VIII - acompanhar demandas coletivas relacionadas a direitos do cidadão e propor medidas administrativas destinadas à sua adequada solução;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de iniciativas voltadas à promoção da cidadania e à proteção de direitos;

X - apoiar iniciativas institucionais voltadas à ampliação do acesso à justiça e à orientação jurídica da população;

XI - colaborar com entidades da sociedade civil, associações comunitárias e organizações sociais em ações voltadas à promoção da justiça social e da cidadania;

XII - elaborar propostas de programas, projetos e políticas públicas destinadas à promoção, proteção e defesa dos direitos do cidadão;

XIII - acompanhar a implementação de ações e programas relacionados à defesa dos direitos do cidadão no âmbito da Administração Municipal.

SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA - L-SGE-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a organização e o funcionamento dos serviços de assistência judiciária prestados pelo Município à população em situação de hipossuficiência;

II - supervisionar o recebimento, a triagem e a distribuição das demandas judiciais e extrajudiciais apresentadas pelos munícipes atendidos pela assistência judiciária municipal;

III - monitorar o cumprimento dos critérios legais e administrativos para concessão do atendimento jurídico gratuito aos cidadãos;

IV - acompanhar a tramitação das demandas encaminhadas pela assistência judiciária municipal, assegurando a adequada organização e controle dos atendimentos realizados;

V - supervisionar a organização e manutenção de registros, cadastros e arquivos relativos aos atendimentos e processos vinculados à assistência judiciária;

VI - articular-se com órgãos e instituições de outras esferas de governo que atuem na proteção dos direitos do cidadão e no acesso à justiça;

VII - promover a integração das atividades da assistência judiciária com outras políticas públicas municipais voltadas à promoção da cidadania e da justiça social;

VIII - supervisionar a utilização adequada dos recursos administrativos e operacionais destinados à assistência judiciária municipal;

IX - estabelecer interlocução com entidades da sociedade civil, associações comunitárias e instituições parceiras para fortalecer as ações de orientação jurídica e defesa de direitos.

CHEFIA ADMINISTRATIVA DE DEFESA DO CIDADÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a equipe responsável pela triagem, recepção e atendimento inicial da população em situação de hipossuficiência que busque os serviços de assistência judiciária municipal;

II - organizar o fluxo de atendimento, assegurando a adequada coleta de informações e documentos necessários à análise das demandas apresentadas;

III - dirigir o registro, a organização e a atualização dos cadastros, prontuários e demais registros administrativos relacionados aos atendimentos realizados;

IV - chefiar a equipe responsável pela distribuição e encaminhamento de processos administrativos e judiciais vinculados à assistência judiciária municipal;

V - chefiar a equipe responsável pelo expediente administrativo do setor, definindo diretrizes de controle de documentos, registros e arquivos físicos ou eletrônicos;

VI - promover ações para assegurar a confidencialidade, a integridade e o sigilo das informações, documentos e dados relacionados às atividades da assistência judiciária;

VII - monitorar a correta utilização dos recursos administrativos e operacionais destinados ao funcionamento do setor.

CHEFIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar o serviço municipal de proteção e defesa do consumidor, definindo diretrizes de funcionamento;

II - chefiar a equipe responsável pelos atendimentos prestados à população no âmbito do PROCON Municipal, assegurando a adequada orientação aos consumidores;

III - chefiar a equipe responsável pela instauração, instrução e acompanhamento dos procedimentos administrativos de defesa do consumidor;

IV - dirigir a tramitação dos processos administrativos relacionados às reclamações de consumidores e às práticas comerciais submetidas à análise do PROCON;

V - dirigir as ações destinadas à proteção dos direitos do consumidor e à prevenção de práticas abusivas nas relações de consumo;

VI - promover ações educativas e informativas voltadas à orientação da população acerca dos direitos e deveres nas relações de consumo;

VII - promover iniciativas de educação para o consumo, inclusive mediante campanhas, eventos, palestras e ações institucionais;

VIII - articular a atuação do PROCON Municipal com órgãos e entidades de defesa do consumidor nas esferas federal, estadual e municipal;

IX - promover ações integradas de fiscalização e proteção ao consumidor em cooperação com outros órgãos públicos competentes;

X - chefiar a equipe responsável pelos registros, cadastros e relatórios relativos às atividades do serviço municipal de defesa do consumidor;

XI - propor medidas administrativas destinadas ao aprimoramento das políticas municipais de proteção e defesa do consumidor.

4. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Controladoria-Geral do Município é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **4.1 Controladoria-Geral do Município**
 - **4.1.1 Assessoria da Controladoria-Geral**
 - **4.1.2 Controladoria Interna**
 - **4.1.3 Auditoria Interna**
 - **4.1.3.1 Coordenadoria de Correição e Controle Patrimonial**
 - **4.1.4 Corregedoria-Geral do Município**
 - **4.1.4.1 Assessoria da Corregedoria-Geral**
 - **4.1.5 Subsecretaria de Conformidade Administrativa**
 - **4.1.5.1 Gerência de Monitoramento e Gestão de Riscos**
 - **4.1.5.1.1 Supervisão de Regulação de Processos Administrativos**
 - **4.1.5.1.2 Supervisão de Governança e Compliance**
 - **4.1.6 Ouvidoria-Geral**
 - **4.1.6.1 Coordenadoria de Inteligência em Ouvidoria e Relacionamento com o Cidadão**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 30 anos de idade; formação técnica, superior ou pós-graduação nas áreas do Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, verificando a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente;

III - acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, quanto à observância das normas legais e fiscais;

IV - verificar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como da aplicação dos recursos próprios e transferidos;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias e demais direitos e obrigações de natureza financeira assumidos pelo Município;

VI - acompanhar e avaliar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros elaborados pelos órgãos competentes, com o objetivo de verificar a correta aplicação dos recursos públicos;

VII - apoiar o exercício do controle externo, especialmente mediante o fornecimento de informações e documentos solicitados pelos órgãos de fiscalização;

VIII - acompanhar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à gestão fiscal e financeira do Município, em especial as previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - comunicar e articular, junto aos órgãos competentes da Administração Municipal, a apuração de inconsistências, impropriedades ou irregularidades identificadas no exercício das atividades de controle interno;

X - expedir orientações e recomendações técnicas destinadas ao aprimoramento dos mecanismos de controle e à melhoria da gestão pública municipal.

ASSESSORIA DA CONTROLADORIA-GERAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento institucional à Controladoria-Geral na organização e no acompanhamento das atividades administrativas da pasta;

II - organizar e acompanhar o recebimento, registro e encaminhamento de expedientes, solicitações internas, comunicações oficiais e ofícios dirigidos à Controladoria-Geral;

III - apoiar a interlocução institucional da Controladoria-Geral com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - assessorar nos atos de coleta, sistematização e organização de dados, informações e documentos destinados a subsidiar análises técnicas e decisões no âmbito da Controladoria-Geral;

V - acompanhar o fluxo de demandas administrativas e institucionais submetidas à Controladoria-Geral, assegurando a adequada tramitação e controle dos expedientes;

VI - apoiar o acompanhamento da execução orçamentária e administrativa da Controladoria-

Geral;

VII - prestar suporte administrativo às ações, programas e iniciativas desenvolvidas pela Controladoria-Geral.

CONTROLADORIA INTERNA - E-SUB-1

Condição de Provimento: Servidor efetivo e estável.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 30 anos de idade; formação técnica, superior ou pós-graduação nas áreas do Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a elaboração e atualização de fluxos de trabalho, rotinas administrativas, manuais e instruções normativas relacionadas às atividades de controle interno;

II - subsidiar o exercício das atribuições relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

III - orientar as unidades executoras do Sistema de Controle Interno quanto à implementação e ao funcionamento dos mecanismos de controle administrativo;

IV - promover estudos, relatórios e manifestações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno;

V - propor orientações técnicas e submetê-las à apreciação do Controlador-Geral do Município;

VI - realizar levantamentos, análises e trabalhos técnicos destinados ao fortalecimento da transparência pública e ao aprimoramento da gestão administrativa;

VII - promover iniciativas, programas e estudos voltados ao fortalecimento da integridade institucional e ao aprimoramento das práticas de governança pública;

VIII - subsidiar a expedição de orientações, recomendações e instruções normativas no âmbito do Sistema de Controle Interno.

AUDITORIA INTERNA - E-SUB-1

Condição de Provimento: Servidor efetivo e estável.

Condição de Nomeação: Servidor efetivo e estável.

Atribuições:

- I - promover as atividades de auditoria interna no âmbito da Administração Municipal, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria - PAA;
- II - subsidiar a condução de auditorias, inspeções, verificações e demais procedimentos de controle;
- III - promover ações de auditorias, inspeções ou levantamentos técnicos quando identificados riscos, impropriedades ou inconsistências na gestão administrativa;
- IV - subsidiar a elaboração e atualização do Plano Anual de Auditoria - PAA;
- V - elaborar relatórios de auditoria, recomendações técnicas e demais documentos de trabalho decorrentes das atividades de auditoria, submetendo-os à apreciação e aprovação do Controlador-Geral;
- VI - promover ações destinadas a verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade dos atos de gestão administrativa;
- VII - desenvolver estudos e iniciativas voltadas ao fortalecimento da transparência pública, da integridade institucional e do aprimoramento da governança administrativa;
- VIII - subsidiar a expedição de orientações, recomendações e instruções normativas relacionadas ao Sistema de Controle Interno.

COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL - L-COO-2

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar ações de verificação, auditoria e fiscalização relacionadas à gestão, utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Município;
- II - coordenar os procedimentos administrativos de aquisição, registro, incorporação, movimentação e baixa de bens patrimoniais, com vistas à verificação da regularidade e da conformidade com as normas aplicáveis;
- III - articular-se com os órgãos responsáveis pela gestão patrimonial, compras e almoxarifado para acompanhamento dos procedimentos relacionados à aquisição e ao controle de bens, equipamentos e insumos;

IV - coordenar a execução de inventários patrimoniais e demais procedimentos de controle físico e contábil dos bens do Município;

V - monitorar a adequada utilização e conservação dos bens patrimoniais pelos órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

VI - verificar a consistência, propriedade e regularidade da gestão patrimonial, e promover as providências cabíveis para suprimimento e adequação de eventuais inconsistências verificadas;

VII - coordenar a expedição de relatórios, pareceres e registros técnicos decorrentes das atividades de fiscalização e acompanhamento da gestão patrimonial;

VIII - propor medidas e orientações destinadas ao aprimoramento dos mecanismos de controle e gestão do patrimônio público municipal.

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir as atividades correcionais no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - dirigir a apuração de irregularidades atribuídas a servidores públicos municipais e a particulares que mantenham relação com a Administração Pública, quando configurada possível infração administrativa;

III - supervisionar, acompanhar e determinar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos de apuração de responsabilidade administrativa;

IV - dirigir o controle técnico das atividades disciplinares desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à correta condução de procedimentos de apuração disciplinar;

VI - articular-se com a Controladoria-Geral do Município para o encaminhamento e a apuração de irregularidades identificadas no exercício das atividades de controle interno;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, responsável pela gestão de pessoal, para a adequada instrução e acompanhamento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

VIII - implementar medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de apuração de responsabilidade administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - orientar a adoção de providências administrativas destinadas à prevenção e à correção de irregularidades funcionais;

X - dirigir inspeções e diligências administrativas nas unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário à apuração de fatos;

XI - requisitar informações, documentos e relatórios aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal necessários à instrução de procedimentos correccionais;

XII - dirigir a expedição de relatórios e manifestações técnicas decorrentes das atividades correccionais.

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a organização e o acompanhamento das atividades da Corregedoria-Geral do Município;

II - assessorar as atividades de registro, controle e encaminhamento de expedientes, solicitações internas, comunicações oficiais e ofícios dirigidos à Corregedoria-Geral;

III - assessorar a Corregedoria-Geral na interlocução institucional com as Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município;

IV - assessorar os atos de coleta, organização e sistematização de dados, documentos e informações destinados a subsidiar análises e decisões do Corregedor-Geral;

V - assessorar as atividades administrativas e a execução orçamentária da Corregedoria-Geral;

VI - dirigir os atos de registro, arquivos e controles administrativos relacionados às atividades da Corregedoria-Geral;

VII - assessorar as ações, programas e iniciativas desenvolvidas pela Corregedoria-Geral.

SUBSECRETARIA DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir e coordenar a organização, padronização e acompanhamento dos processos administrativos relacionados às atividades de controle interno e correição;

II - estabelecer diretrizes e procedimentos para a adequada instrução, tramitação e formalização de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III - supervisionar o fluxo processual, assegurando regularidade, eficiência, rastreabilidade e conformidade dos atos administrativos;

IV - gerir a organização, o registro, a guarda e a integridade da documentação administrativa vinculada às atividades de controle e correição;

V - coordenar o atendimento às demandas de órgãos de controle externo, promovendo a consolidação e o fornecimento de informações institucionais;

VI - promover a integração entre os órgãos da Administração Municipal para o adequado acompanhamento de processos administrativos;

VII - monitorar a conformidade de processos administrativos relacionados a contratos, pagamentos e prestações de contas submetidos ao controle interno;

VIII - promover ações para identificação de inconsistências, impropriedades ou falhas procedimentais, promovendo sua correção e comunicando às instâncias competentes;

IX - propor medidas de aprimoramento dos fluxos administrativos, com foco na eficiência, transparência e conformidade;

X - apoiar a Controladoria-Geral e a Corregedoria-Geral na organização e gestão de seus processos administrativos.

GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE RISCOS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - gerenciar a política de gestão de riscos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - gerenciar ações para identificação, análise e classificação de riscos institucionais, e propor medidas preventivas e corretivas;
- III - desenvolver metodologias, matrizes e ferramentas de gestão de riscos;
- IV - gerenciar o mapeamento e o monitoramento de riscos e a efetividade dos controles implementados;
- V - gerenciar a execução de planos de ação destinados ao tratamento de riscos;
- VI - promover a integração da gestão de riscos com as atividades de controle interno, governança e correição;
- VII - orientar e capacitar unidades administrativas quanto às boas práticas de gestão de riscos e integridade;
- VIII - avaliar a conformidade e a robustez dos controles internos instituídos pelos órgãos municipais;
- IX - apoiar a alta administração na tomada de decisão estratégica baseada em análise de riscos;
- X - gerenciar ações para identificação de vulnerabilidades sistêmicas e propor melhorias estruturais nos processos administrativos.

SUPERVISÃO DE REGULAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - supervisionar a padronização, organização e racionalização dos processos administrativos no

âmbito da Controladoria e da Corregedoria;

II - supervisionar a tramitação processual, e assegurar o cumprimento de prazos e a regularidade dos procedimentos;

III - propor normas, fluxos e rotinas administrativas voltadas à melhoria da gestão processual;

IV - supervisionar os serviços de protocolo, registro, autuação, movimentação e arquivamento de processos;

V - supervisionar a instrução processual, sem prejuízo da competência das unidades responsáveis pela apuração;

VI - supervisionar a identificação de falhas procedimentais e adotar medidas corretivas e preventivas;

VII - prestar suporte na consolidação de informações e dados necessários às atividades de controle e correição;

VIII - apoiar o planejamento das atividades das unidades de controle interno e correição.

SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a implementação e o aperfeiçoamento das práticas de governança no âmbito da Administração Municipal;

II - supervisionar o Programa de Integridade, e assegurar sua efetividade e aderência às normas vigentes;

III - supervisionar a elaboração e atualização de códigos de ética, conduta e demais normativos internos;

IV - supervisionar o cumprimento de políticas de compliance e de integridade institucional;

V - promover ações de capacitação e sensibilização em ética, integridade e prevenção de irregularidades;

- VI - supervisionar a implementação de mecanismos de controle interno e de gestão de riscos;
- VII - supervisionar o cumprimento de recomendações e determinações de órgãos de controle;
- VIII - propor melhorias nos processos de governança e integridade institucional;
- IX - fomentar a cultura organizacional baseada em ética, transparência e responsabilidade administrativa;
- X - apoiar a integração entre governança, gestão de riscos, controle interno e correição.

OUVIDORIA-GERAL - L-SUB-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - dirigir, planejar e coordenar o sistema de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, assegurando canal permanente, acessível, inclusivo e eficiente de comunicação entre a Administração Pública e os usuários dos serviços públicos;
- II - dirigir o recebimento, registro, classificação, análise e encaminhamento de manifestações dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados pelo Município, compreendendo as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências, garantindo tratamento adequado, imparcial e tempestivo;
- III - assegurar o acompanhamento integral das manifestações, e promover a articulação com os órgãos e entidades competentes para obtenção de respostas conclusivas, claras e fundamentadas;
- IV - promover atos de mediação administrativa, soluções consensuais e de resolução de conflitos entre o cidadão e a Administração Pública;
- V - dirigir a consolidação, tratamento e análise de dados oriundos das manifestações, a fim de identificar padrões de recorrência, falhas estruturais, riscos institucionais e oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos;
- VI - propor recomendações, medidas corretivas e ações estruturantes destinadas ao aprimoramento da gestão pública, com base em evidências coletadas no âmbito da ouvidoria;
- VII - promover a defesa e a proteção dos direitos dos usuários dos serviços públicos, em

conformidade com a Lei nº 13.460/2017 e demais normas aplicáveis;

VIII - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal para assegurar o adequado encaminhamento, tratamento e resolução das demandas recebidas;

IX - encaminhar à Corregedoria-Geral, à Controladoria-Geral ou a outras instâncias competentes as manifestações que contenham indícios de irregularidades, infrações disciplinares ou ilícitos administrativos, resguardada a segregação de funções;

X - acompanhar a implementação das providências adotadas pelos órgãos municipais em resposta às manifestações, avaliando sua efetividade;

XI - promover a transparência ativa e passiva das informações relacionadas às atividades da ouvidoria, observado o disposto na legislação de acesso à informação e proteção de dados pessoais;

XII - fomentar a participação social, o controle social e a cultura de avaliação contínua dos serviços públicos, incentivando o engajamento da população;

XIII - desenvolver, implantar e aperfeiçoar instrumentos, sistemas e plataformas voltadas à gestão das manifestações e à análise de dados;

XIV - promover ações de educação cidadã e divulgação dos canais de ouvidoria, ampliando o acesso da população aos serviços;

XV - estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao usuário, com definição de fluxos, prazos e critérios de resposta;

XVI - monitorar o cumprimento da Carta de Serviços ao Usuário, quando instituída, propondo melhorias;

XVII - manter interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e demais órgãos estratégicos, subsidiando a tomada de decisão com informações qualificadas;

XVIII - atuar de forma integrada com as áreas de governança, integridade e gestão de riscos, contribuindo para o aperfeiçoamento dos controles institucionais.

COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA EM OUVIDORIA E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

Atribuições:

I - coordenar a organização, execução e monitoramento das atividades de tratamento das manifestações dos usuários;

II - coordenar o recebimento, registro, triagem, classificação e encaminhamento das manifestações, assegurando padronização e qualidade no atendimento;

III - coordenar o fluxo de expedientes e comunicações institucionais da Ouvidoria, e garantir o controle, rastreabilidade e cumprimento de prazos;

IV - coordenar o tratamento e a análise de dados provenientes das manifestações, contribuindo para a produção de inteligência institucional e apoio à tomada de decisão;

V - coordenar o levantamento de dados estatísticos e gerenciais, e identificar tendências, indicadores de desempenho e pontos críticos na prestação dos serviços públicos;

VI - coordenar e monitorar o cumprimento de prazos e providências pelos órgãos responsáveis pelas respostas às manifestações;

VII - apoiar a interlocução institucional da Ouvidoria com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - coordenar a implementação e a manutenção de sistemas informatizados de gestão de ouvidoria, assegurando sua funcionalidade, segurança e eficiência;

IX - contribuir para a definição e monitoramento de indicadores de desempenho da Ouvidoria;

X - apoiar a implementação de boas práticas de atendimento ao cidadão, com foco na humanização, acessibilidade e eficiência.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEMAG

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **5.1** Secretaria de Administração e Gestão
 - **5.1.1** Assessoria de Administração e Gestão
 - **5.1.2** Gerência de Operações Administrativas
 - **5.1.2.1** Subgerência de Gestão da Transparência Pública
 - **5.1.3** Subsecretaria de Compras e Licitações
 - **5.1.3.1** Gerência de Licitações
 - **5.1.3.1.1** Coordenadoria de Gestão de Processos Licitatórios
 - **5.1.4** Subsecretaria de Gestão Administrativa, Patrimonial e Logística
 - **5.1.4.1** Gerência de Patrimônio
 - **5.1.4.1.1** Chefia de Controle Patrimonial
 - **5.1.4.1.2** Chefia de Patrimônio Imobiliário
 - **5.1.4.1.3** Chefia de Suprimentos e Almoxarifado
 - **5.1.4.1.4** Chefia de Gestão de Insumos
 - **5.1.4.1.5** Chefia de Manutenção de Frotas
 - **5.1.4.1.6** Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Documental e Arquivístico
 - **5.1.4.1.6.1** Coordenadoria de Acervos Documentais e Memória Institucional
 - **5.1.4.1.7** Coordenadoria de Serviços Gerais e Zeladoria
 - **5.1.4.1.8** Chefia de Gestão Operacional do Paço Municipal
 - **5.1.4.2** Chefia de Atendimento Integrado ao Cidadão
 - **5.1.4.3** Chefia de Gestão de Protocolos
 - **5.1.5** Subsecretaria de Recursos Humanos
 - **5.1.5.1** Gerência de Execução Financeira de Pessoal e Registros Funcionais
 - **5.1.5.1.1** Subgerência de Gestão de Cargos, Carreiras e Avaliação de Desempenho
 - **5.1.5.1.1.1** Coordenadoria de Estágios e Contratações Temporárias
 - **5.1.5.1.1.2** Coordenadoria de Gestão de Atos Funcionais
 - **5.1.5.1.1.3** Chefia de Desenvolvimento e Capacitação Funcional
 - **5.1.5.2** Gerência de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
 - **5.1.5.2.1** Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento da Saúde Laboral
 - **5.1.6** Subsecretaria de Tecnologia
 - **5.1.6.1** Chefia de Desenvolvimento e Inovação Digital
 - **5.1.6.2** Chefia de Suporte e Serviços de Tecnologia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - formular, propor e dirigir a implementação das políticas de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo municipal, compreendendo o provimento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, gestão do conhecimento e valorização dos servidores públicos;

II - deliberar, em última instância administrativa, os pedidos de afastamentos funcionais, à luz do melhor interesse público e da conveniência da Administração;

III - dirigir, coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de cargos e funções públicas municipais;

IV - dirigir e supervisionar a gestão da folha de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, e assegurar sua regularidade, integridade e conformidade com a legislação aplicável;

V - promover e intermediar o relacionamento institucional com entidades representativas dos servidores públicos municipais, com garantia da observância da ordem jurídica, da autonomia sindical e do diálogo institucional;

VI - dirigir a implementação e a gestão de sistemas de avaliação de desempenho e de políticas de remuneração por resultados, observadas as especificidades das carreiras e dos cargos públicos;

VII - estabelecer, aperfeiçoar e supervisionar as políticas de capacitação, desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos municipais;

VIII - regulamentar, normatizar e supervisionar os atos administrativos relativos à gestão de pessoal no âmbito do Poder Executivo;

IX - dirigir, normatizar e supervisionar as atividades de suprimentos, almoxarifado e logística, assegurando o adequado planejamento, controle de estoques e distribuição de materiais às unidades administrativas;

X - dirigir e supervisionar a gestão da frota oficial do Município, compreendendo seu controle,

manutenção e adequada utilização;

XI - dirigir e supervisionar o sistema de protocolo e a tramitação de processos e requerimentos administrativos;

XII - normatizar e supervisionar os serviços de comunicação administrativa, compreendendo reprografia, telefonia e meios eletrônicos institucionais;

XIII - dirigir e supervisionar a política de gestão documental, assegurando a organização, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos públicos;

XIV - dirigir e supervisionar os serviços de apoio administrativo, compreendendo a conservação, a segurança patrimonial e a infraestrutura das instalações públicas municipais;

XV - dirigir e supervisionar a gestão patrimonial do Município, assegurando o controle, a conservação e a adequada utilização dos bens públicos;

XVI - formular e promover políticas de modernização administrativa, com foco na melhoria de processos, na inovação e na transformação digital.

ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar na formulação, análise e acompanhamento de diretrizes, políticas e estratégias institucionais relacionadas à Secretaria;

II - assessorar na articulação e integração das ações da Secretaria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à harmonização de procedimentos e ao alinhamento das políticas administrativas;

III - acompanhar a execução de planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria, e propor medidas de aprimoramento, racionalização de processos e correção de eventuais desvios;

IV - prestar assessoramento na definição, monitoramento e avaliação de metas institucionais, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

V - promover a organização e consolidação de informações institucionais relevantes para a governança administrativa e para a tomada de decisões estratégicas;

VI - assessorar na elaboração e revisão de atos normativos, diretrizes e instrumentos de gestão relacionados às áreas de atuação da Secretaria;

VII - prestar assessoramento na implementação de políticas de modernização administrativa, inovação e transformação digital, propondo medidas de aperfeiçoamento dos processos administrativos;

VIII - auxiliar no relacionamento institucional com órgãos de controle, entidades representativas e demais instituições, no âmbito das competências da Secretaria.

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar o planejamento estratégico-operacional da Secretaria de Administração e Gestão, coordenando a implementação de metas, indicadores e iniciativas institucionais no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar o monitoramento e a avaliação contínua dos dados e indicadores de desempenho da Secretaria;

III - gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos administrativos internos da Secretaria, propondo medidas de racionalização, padronização e melhoria da eficiência organizacional;

IV - gerenciar as ações de cumprimento das obrigações de transparência pública no âmbito da Secretaria, em conformidade com a legislação de acesso à informação, por meio da unidade subordinada competente;

V - gerenciar a elaboração e a revisão de normas, procedimentos e instrumentos de gestão no âmbito da Secretaria, orientando as unidades internas quanto à sua aplicação;

VI - gerenciar a articulação entre as unidades da Secretaria, promovendo a integração das ações, a uniformidade de procedimentos e a coerência na execução das políticas administrativas municipais;

VII - gerenciar a consolidação de dados qualitativos, prestações de contas e documentos

institucionais da Secretaria, assegurando a qualidade, a tempestividade e a conformidade das informações;

VIII - representar a Secretaria em instâncias colegiadas, grupos de trabalho e demais fóruns de articulação interinstitucional relacionados à gestão administrativa municipal.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os procedimentos internos da Administração Municipal sob a perspectiva da transparência pública, e propor medidas de aperfeiçoamento, padronização e racionalização dos fluxos administrativos;

II - supervisionar o cumprimento das normas constitucionais e legais relativas à transparência e ao acesso à informação, em especial aquelas decorrentes da Lei de Acesso à Informação e da legislação de responsabilidade fiscal, promovendo a adequação contínua dos procedimentos institucionais;

III - identificar fragilidades, inconsistências ou omissões nos mecanismos de transparência administrativa, comunicando-as ao Controlador-Geral e propondo medidas corretivas e preventivas;

IV - propor, estruturar e supervisionar a implementação de diretrizes, rotinas e instrumentos voltados à efetiva aplicação da legislação de acesso à informação, assegurando sua observância por todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como por entidades que gerenciem recursos públicos municipais;

V - gerenciar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, especialmente as prestações de contas, relatórios fiscais e demais demonstrativos legais, aferindo a consistência, integridade e tempestividade das informações disponibilizadas;

VI - promover a integração entre os órgãos e unidades administrativas para assegurar a uniformidade das práticas de transparência e a adequada alimentação dos sistemas de informação pública;

VII - acompanhar a implementação de indicadores e mecanismos de avaliação da transparência pública, com vistas ao monitoramento contínuo da qualidade das informações disponibilizadas ao cidadão;

VIII - colaborar com a formulação de políticas, programas e ações voltadas ao fortalecimento da transparência, do controle social e da cultura de acesso à informação no âmbito do Município, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;

IX - fomentar a adoção de boas práticas de transparência ativa e passiva, incentivando a ampliação do acesso às informações públicas e a melhoria da comunicação institucional com a sociedade.

SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a política municipal de compras e contratações públicas, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da Administração;

II - dirigir, planejar e supervisionar o sistema de aquisições e contratações do Município, promovendo padronização, eficiência e economicidade;

III - gerenciar a elaboração, consolidação e acompanhamento do Plano Anual de Contratações, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - promover a integração entre as unidades administrativas demandantes, a Central de Licitações e os demais órgãos envolvidos nos processos de contratação;

V - dirigir a estruturação dos processos administrativos de compras e contratações, assegurando a adequada instrução processual e observância dos requisitos legais;

VI - gerenciar as diretrizes e metodologias de pesquisa de preços, estimativa de custos e formação de referência de valores para contratações públicas;

VII - promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionados às contratações públicas;

VIII - dirigir a implementação, consolidação e aperfeiçoamento dos procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Municipal;

IX - articular-se com a Procuradoria-Geral do Município para alinhamento jurídico dos processos de contratação, bem como para acompanhamento de recursos administrativos e demandas judiciais relacionadas;

X - promover a gestão de riscos nas contratações públicas, adotando mecanismos de controle, integridade, transparência e governança;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos processos de compras e contratações, mediante definição e monitoramento de indicadores de eficiência, economicidade e regularidade;

XII - fomentar a capacitação contínua dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação, difundindo boas práticas e atualizações normativas;

XIII - articular-se com órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade dos processos e a transparência das contratações públicas;

XIV - promover a adoção de soluções tecnológicas e sistemas informatizados voltados à modernização e rastreabilidade dos processos de compras e contratações.

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES - L-GER-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, análise e condução de processos licitatórios, as contratações diretas e os procedimentos auxiliares, a fim de assegurar sua conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais;

II - gerenciar a adoção de diretrizes, padronização de procedimentos e supervisão da gestão do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo sua atualização, integridade e aderência às exigências legais;

III - dirigir e supervisionar a sistematização e catalogação de fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à qualificação do mercado e à ampliação da competitividade dos certames;

IV - supervisionar a formação de preços de referência, mediante coordenação dos procedimentos de pesquisa de mercado, assegurando a fidedignidade, a economicidade e a conformidade metodológica das estimativas;

V - gerenciar a consolidação de estudos comparativos de preços e de condições de mercado para subsidiar a elaboração de editais e a definição das estratégias de contratação;

VI - supervisionar o recebimento, a análise e a priorização das demandas de contratação encaminhadas pelos órgãos da Administração, e promover sua adequada instrução e compatibilização com o planejamento institucional;

VII - gerenciar a análise de impugnações e recursos administrativos no âmbito dos procedimentos licitatórios, a fim de garantir segurança jurídica, uniformidade de entendimentos e observância ao devido processo legal;

VIII - dirigir e otimizar a publicidade e a transparência dos atos relacionados aos procedimentos licitatórios e às contratações públicas, assegurando sua ampla divulgação nos meios oficiais;

IX - promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos de contratação pública, mediante a proposição de melhorias, inovação de procedimentos e adoção de boas práticas de governança.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução dos processos licitatórios, das contratações diretas e dos procedimentos auxiliares, assegurando sua regular instrução e sua conformidade legal;

II - coordenar a organização, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores, garantindo a consistência das informações e o atendimento aos requisitos de habilitação;

III - coordenar a formulação de editais, minutas, comunicações, relatórios e demais expedientes relacionados aos procedimentos licitatórios, bem como às dispensas e inexigibilidades, assegurando padronização e conformidade técnica;

IV - coordenar a instrução dos processos administrativos de contratação, compreendendo a análise da documentação, a verificação da adequação das demandas e a definição da

modalidade e do procedimento aplicável;

V - coordenar o recebimento, análise e validação da documentação apresentada pelos licitantes, assegurando a observância dos requisitos legais e editalícios;

VI - coordenar o processamento de impugnações, recursos e manifestações no âmbito dos procedimentos licitatórios, promovendo sua adequada instrução e encaminhamento;

VII - coordenar a operacionalização e gestão do sistema de registro de preços, assegurando sua correta utilização e acompanhamento;

VIII - coordenar a organização e tramitação dos processos de homologação e adjudicação, assegurando a regularidade formal e material dos atos;

IX - promover a integração com os órgãos demandantes, orientando quanto à adequada formalização das solicitações de contratação e à observância das políticas institucionais de compras públicas;

X - acompanhar e coordenar a execução dos fluxos processuais das contratações, assegurando celeridade, eficiência e rastreabilidade dos procedimentos.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E LOGÍSTICA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, a implementação e o aprimoramento das políticas de gestão administrativa, patrimonial e logística no âmbito da Administração Municipal, assegurando a adequada organização, controle e utilização dos bens públicos móveis e imóveis;

II - dirigir o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão e ao controle patrimonial, promovendo a integridade, rastreabilidade e atualização permanente das informações relativas aos bens públicos;

III - dirigir a definição e execução das políticas de zeladoria, conservação, manutenção e segurança dos bens públicos, assegurando padrões adequados de funcionamento e preservação do patrimônio municipal;

IV - dirigir o planejamento e a consolidação das demandas administrativas relativas à aquisição de bens e à contratação de serviços no âmbito da Secretaria, em articulação com a unidade competente pelas compras e licitações;

V - dirigir as diretrizes e a organização dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos próprios municipais, assegurando sua adequada execução e padronização;

VI - dirigir a alocação estratégica e a organização das equipes responsáveis pelos serviços gerais, observadas as necessidades institucionais e a eficiência na prestação dos serviços;

VII - superintender a gestão dos contratos administrativos relacionados a serviços continuados e de suporte institucional, incluindo telefonia, locações e demais contratos corporativos vinculados à Secretaria de Administração;

VIII - superintender a gestão dos contratos de locação e demais instrumentos correlatos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa municipal;

IX - superintender a política de gestão da frota municipal, compreendendo diretrizes de uso, manutenção, controle e racionalização dos recursos vinculados aos veículos oficiais;

X - dirigir o acompanhamento da execução dos serviços próprios e terceirizados relacionados à utilização e manutenção dos imóveis públicos, promovendo a melhoria contínua das condições físicas e operacionais desses espaços;

XI - dirigir a organização e o funcionamento dos serviços de apoio administrativo, incluindo gestão documental, reprografia, protocolo e arquivo, assegurando eficiência, padronização e conformidade com as normas vigentes;

XII - desempenhar outras atividades de natureza diretiva e estratégica compatíveis com as competências da Subsecretaria.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política de administração e gestão patrimonial do Município, assegurando a adequada organização, controle, utilização e conservação dos bens públicos móveis e imóveis;

II - gerenciar a formulação, a implementação e o monitoramento de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão patrimonial, promovendo a padronização e a conformidade das práticas administrativas no âmbito das unidades municipais;

III - gerenciar as ações de controle e governança patrimonial, e assegurar a integridade, rastreabilidade, identificação e atualização permanente das informações relativas aos bens públicos;

IV - gerenciar a realização de inventários patrimoniais, promovendo sua organização, consolidação e atualização sistemática, bem como a manutenção e a confiabilidade dos sistemas de registro e controle de bens;

V - gerenciar os procedimentos de incorporação, transferência, cessão, permissão de uso e baixa de bens públicos, inclusive por meio de alienação, doação ou leilão, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

VI - gerenciar o acompanhamento e a fiscalização dos bens patrimoniais no âmbito das Secretarias, promovendo a adoção de medidas corretivas e preventivas para a adequada conservação e utilização dos ativos públicos;

VII - promover a integração das informações patrimoniais com os sistemas de gestão administrativa, contábil e financeira do Município, em articulação com os órgãos competentes, especialmente a Secretaria da Fazenda;

VIII - gerenciar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relativos à gestão patrimonial, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pela Administração Municipal.

CHEFIA DE CONTROLE PATRIMONIAL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as rotinas de controle e registro patrimonial dos bens móveis do Município, assegurando a fidedignidade, atualização e integridade das informações cadastrais;

II - chefiar a operacionalização dos procedimentos administrativos relativos ao cadastro, tombamento, movimentação, transferência e baixa de bens patrimoniais;

III - chefiar a equipe responsável pela manutenção e atualização dos sistemas de controle patrimonial, promovendo a rastreabilidade e a adequada identificação dos bens públicos;

IV - chefiar a execução dos inventários patrimoniais periódicos, promovendo a consolidação das informações e a adoção de medidas corretivas decorrentes de inconsistências identificadas;

V - articular-se com as demais unidades administrativas para garantir a correta alimentação e atualização das informações patrimoniais.

CHEFIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de gestão, controle e conservação dos bens imóveis públicos municipais;

II - chefiar o acompanhamento da utilização dos imóveis públicos, promovendo a adequada destinação, ocupação e preservação desses ativos;

III - articular-se com os setores competentes para a realização de manutenções prediais, reformas e intervenções necessárias à conservação dos imóveis;

IV - chefiar a organização e atualização das informações cadastrais relativas aos bens imóveis do Município, assegurando sua consistência e integração com os sistemas administrativos;

V - contribuir para o planejamento das ações de segurança físico-patrimonial dos imóveis públicos, em articulação com os setores competentes.

CHEFIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a equipe responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais, insumos, equipamentos e demais bens de consumo no âmbito do Município;

II - chefiar a organização e o funcionamento das unidades de almoxarifado, assegurando a padronização dos procedimentos operacionais e a observância das normas aplicáveis;

III - chefiar a equipe responsável pelo controle das entradas, saídas e movimentações de materiais, garantindo a rastreabilidade e a confiabilidade dos registros;

IV - chefiar a equipe responsável pela execução das rotinas de controle físico de estoques, assegurando a fidedignidade dos saldos e a integridade dos materiais armazenados;

V - articular-se com a Chefia de Gestão de Insumos e com as unidades responsáveis pelas compras e contratações, informando os níveis físicos de estoque e as ocorrências de armazenagem relevantes para a reposição de materiais;

VI - chefiar a observância das condições adequadas de armazenamento, conservação, organização e segurança dos materiais sob sua responsabilidade;

VII - promover a racionalização e a modernização das rotinas de almoxarifado, assegurando a padronização dos procedimentos operacionais de guarda e de movimentação de materiais.

CHEFIA DE GESTÃO DE INSUMOS - L-COO-3

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar o planejamento e a programação da demanda de materiais de consumo, insumos e itens de expediente do Município, a partir da análise do histórico de consumo e das necessidades informadas pelas unidades administrativas;

II - chefiar a classificação, a codificação, a especificação técnica e a catalogação dos itens de material, mantendo atualizado o catálogo municipal de materiais e promovendo a padronização e a redução da diversidade de itens de consumo;

III - propor e supervisionar os parâmetros de reposição de estoque, em especial os níveis mínimo e máximo e o ponto de ressuprimento, com vistas a prevenir tanto a ruptura do abastecimento quanto a formação de estoques excessivos;

IV - chefiar a consolidação das informações de consumo e da previsão de demanda de materiais, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Contratações, em articulação com a unidade responsável pelas compras e licitações;

V - chefiar a análise da criticidade e da relevância dos itens de material, orientando a priorização das aquisições e a racionalização do uso dos recursos públicos;

VI - articular-se com a Chefia de Suprimentos e Almoxarifado para compatibilizar o planejamento da demanda com a capacidade de armazenagem, movimentação e distribuição física dos materiais;

VII - chefiar a apuração e o acompanhamento de indicadores de consumo, giro e cobertura de estoque, propondo medidas de eficiência e de combate ao desperdício;

VIII - propor a adoção de soluções tecnológicas e de boas práticas de administração de materiais, com vistas à modernização, à rastreabilidade e à integração das informações sob sua responsabilidade.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE FROTAS - L-COO-3

Condição de Provenimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, assegurando a disponibilidade e a adequada condição de uso dos veículos;

II - articular-se com fornecedores e prestadores de serviços para a realização de manutenções, revisões e demais intervenções necessárias à conservação da frota;

III - chefiar o controle dos insumos, peças e materiais utilizados na manutenção dos veículos, assegurando sua adequada gestão e utilização;

IV - acompanhar as condições gerais da frota, e propor medidas para melhoria da durabilidade, eficiência e segurança dos veículos.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO - L-COO-1

Condição de Provenimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a política municipal de gestão documental e arquivística, estabelecendo diretrizes estratégicas para a organização, avaliação, preservação e acesso ao patrimônio documental do Município;

II - coordenar a implementação de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão documental, incluindo classificação, avaliação, temporalidade, guarda e destinação de documentos, em conformidade com a legislação aplicável;

III - coordenar os serviços de protocolo, tramitação, arquivamento, digitalização e gestão eletrônica de documentos, assegurando padronização, rastreabilidade e integridade das informações;

IV - coordenar a execução da política municipal de gestão e avaliação documental, garantindo a adequada eliminação, preservação e acesso aos documentos públicos;

V - coordenar as ações de custódia, conservação e preservação do acervo documental, assegurando sua integridade física e digital, bem como sua disponibilidade como fonte de informação, prova administrativa e memória institucional;

VI - promover a modernização dos processos de gestão documental, com adoção de tecnologias e métodos que ampliem a eficiência administrativa e o acesso à informação;

VII - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública e demais instituições para integração de sistemas, intercâmbio de informações e promoção da memória institucional do Município;

VIII - promover ações voltadas à transparência administrativa e ao acesso à informação, por meio da organização e disponibilização adequada dos documentos públicos;

IX - propor diretrizes e iniciativas de preservação da memória institucional do Município, em articulação com os órgãos competentes.

COORDENADORIA DE ACERVOS DOCUMENTAIS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as atividades de organização, descrição e controle dos acervos documentais sob custódia do Município, orientando a aplicação de metodologias arquivísticas adequadas à sua natureza e fase de guarda;

II - coordenar as ações de conservação preventiva e preservação dos acervos documentais e arquivísticos, propondo medidas e planos voltados à salvaguarda da integridade física e digital dos documentos;

III - dirigir as iniciativas de identificação, resgate e preservação da memória institucional do Município, promovendo a organização e a valorização do acervo permanente como fonte de informação e patrimônio cultural;

IV - coordenar os serviços de referência, atendimento e disponibilização de documentos aos usuários internos e externos, assegurando o acesso adequado ao acervo documental em conformidade com a legislação vigente;

V - propor e orientar a implementação de projetos de difusão e valorização do acervo arquivístico e da memória institucional, em articulação com a Coordenadoria superior e demais órgãos competentes;

VI - dirigir os trabalhos de higienização, acondicionamento, digitalização e demais tratamentos técnicos dos acervos documentais, supervisionando sua execução e garantindo a conformidade com as normas arquivísticas;

VII - assessorar a Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Documental e Arquivístico na elaboração de instrumentos de pesquisa, guias de acervo e demais publicações voltadas à divulgação do patrimônio documental municipal;

VIII - chefiar o monitoramento das condições de armazenamento e da infraestrutura dos depósitos e áreas de guarda dos acervos, propondo melhorias e medidas corretivas quando necessário.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a organização, planejamento e execução dos serviços de limpeza, conservação e

manutenção predial dos próprios municipais, assegurando padrões adequados de funcionamento e conservação;

II - coordenar a definição de rotinas, escalas e procedimentos relativos aos serviços de zeladoria, promovendo eficiência, regularidade e padronização das atividades;

III - coordenar a gestão e o uso racional de materiais, insumos e equipamentos destinados aos serviços de conservação e limpeza;

IV - articular-se com os setores responsáveis pela manutenção predial, visando à execução de reparos, intervenções e melhorias necessárias à conservação dos imóveis públicos;

V - articular-se com a unidade responsável pelo almoxarifado para o adequado suprimento de materiais e insumos utilizados nas atividades de zeladoria;

VI - coordenar a integração das atividades de conservação predial com os serviços de paisagismo e manutenção de áreas verdes, assegurando a adequada conservação dos espaços públicos;

VII - coordenar a atuação das equipes responsáveis pelos serviços gerais, promovendo organização, controle e eficiência na execução das atividades;

VIII - promover a adoção de práticas de padronização, racionalização e melhoria contínua dos serviços de zeladoria e conservação.

CHEFIA DE GESTÃO OPERACIONAL DO PAÇO MUNICIPAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização e o funcionamento administrativo do Paço Municipal, assegurando a adequada operacionalização de suas atividades institucionais;

II - chefiar as rotinas relacionadas ao uso, ocupação e funcionamento das dependências do Paço Municipal, garantindo ordem, regularidade e eficiência na utilização dos espaços;

III - articular-se com as unidades responsáveis pela manutenção, conservação e segurança predial, visando assegurar condições adequadas de funcionamento do edifício-sede;

IV - chefiar as atividades de apoio logístico e operacional necessárias ao funcionamento do Paço

Municipal;

V - supervisionar os atos protocolares e simbólicos relacionados ao funcionamento institucional do Paço Municipal, incluindo o cumprimento de formalidades cívicas;

VI - articular-se com as unidades responsáveis pelos serviços de zeladoria, paisagismo e manutenção, visando à adequada conservação das áreas internas e externas do Paço.

CHEFIA DE ATENDIMENTO INTEGRADO AO CIDADÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar os serviços de atendimento presencial ao cidadão, assegurando a adequada prestação dos serviços no âmbito da “Praça Cidadã” e demais unidades de atendimento;

II - chefiar a organização e funcionamento dos canais de atendimento ao público, promovendo eficiência, padronização e qualidade no atendimento;

III - chefiar os procedimentos de recepção, triagem e encaminhamento das demandas dos cidadãos aos setores competentes;

IV - chefiar a equipe de atendimento ao público, promovendo a adequada orientação, capacitação e padronização das práticas de atendimento;

V - propor melhorias nos fluxos e processos de atendimento, com foco na simplificação administrativa e na satisfação do usuário.

CHEFIA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de recebimento, registro, autuação, tramitação e controle de documentos e processos administrativos no âmbito do Município;

II - chefiar a padronização dos procedimentos de protocolo, assegurando uniformidade, rastreabilidade e segurança no tratamento documental;

III - estabelecer e manter rotinas operacionais para o adequado fluxo de documentos entre as unidades administrativas;

IV - chefiar a organização e controle dos documentos protocolados, garantindo sua correta destinação e tramitação;

V - articular-se com as demais unidades administrativas para assegurar o cumprimento dos fluxos processuais e prazos estabelecidos.

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, implementação e avaliação da política municipal de gestão de pessoas, abrangendo provimento, desenvolvimento, movimentação, avaliação de desempenho e desligamento de servidores;

II - dirigir a gestão do plano de cargos, carreiras e vencimentos, assegurando sua adequada aplicação e atualização conforme as diretrizes da Administração;

III - dirigir a gestão dos atos de pessoal, incluindo admissões, nomeações, exonerações, contratações temporárias e demais vínculos administrativos;

IV - dirigir a política de assistência, valorização e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

V - dirigir, em articulação com as demais Secretarias, o controle e monitoramento das despesas com pessoal, especialmente a folha de pagamento, observados os limites legais;

VI - dirigir a implementação de políticas de capacitação, desenvolvimento institucional e formação continuada dos servidores;

VII - dirigir a aplicação uniforme da legislação de pessoal, promovendo a padronização de procedimentos e a orientação das unidades administrativas;

VIII - dirigir as ações relacionadas à saúde ocupacional, perícia médica e segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo;

IX - dirigir as rotinas relativas à vida funcional dos servidores, incluindo benefícios, vantagens, afastamentos e frequência;

X - dirigir os procedimentos de controle, auditoria e verificação da regularidade das despesas com pessoal e dos atos funcionais;

XI - definir diretrizes para o provimento de cargos e a distribuição da força de trabalho, observadas as necessidades institucionais;

XII - desempenhar outras atividades de natureza diretiva compatíveis com as competências da Subsecretaria.

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE PESSOAL E REGISTROS FUNCIONAIS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política de registros funcionais e processamento da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, em conformidade com a legislação vigente;

II - gerenciar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento, incluindo eventos remuneratórios, descontos, férias, rescisões e benefícios;

III - gerenciar o cumprimento das obrigações acessórias relativas à folha de pagamento, inclusive o envio de informações ao eSocial e demais sistemas oficiais;

IV - gerenciar o controle e registro da vida funcional dos servidores, assegurando a integridade e atualização das informações;

V - gerenciar o cumprimento do calendário de processamento da folha, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - gerenciar a padronização de procedimentos e orientar as unidades administrativas quanto aos registros funcionais;

VII - promover a integração dos sistemas de folha de pagamento com os sistemas contábeis e financeiros do Município;

VIII - articular-se com a área de tecnologia da informação para garantir a estabilidade e funcionalidade dos sistemas de gestão de pessoal.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE CARGOS, CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a execução das políticas de avaliação de desempenho dos servidores;

II - dirigir a operacionalização dos processos de progressão, promoção e evolução funcional;

III - gerenciar a execução das atividades relacionadas à movimentação de pessoal;

IV - acompanhar e subsidiar a gestão do plano de cargos, carreiras e vencimentos;

V - apoiar a análise de requerimentos funcionais relacionados à evolução na carreira;

VI - manter atualizados os registros funcionais dos servidores em estágio probatório;

VII - fornecer elementos e informações para subsidiar a tomada de decisão sobre desenvolvimento funcional.

COORDENADORIA DE ESTÁGIOS E CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução de processos seletivos para contratação temporária de pessoal;

II - coordenar a gestão e o acompanhamento dos contratos temporários, assegurando sua

regularidade jurídica e administrativa;

III - articular-se com as Secretarias para planejamento e provisão de demandas temporárias de pessoal;

IV - coordenar a gestão dos contratos de cessão de mão de obra e instrumentos correlatos;

V - coordenar programas institucionais de inclusão social por meio do trabalho, quando vinculados à Administração Municipal;

VI - coordenar os processos seletivos e a gestão dos contratos de estágio, incluindo admissões, renovações e desligamentos.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATOS FUNCIONAIS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução dos atos administrativos relativos à vida funcional dos servidores, tais como emissão de certidões de tempo, portarias e demais documentos de atos de pessoal;

II - coordenar a avaliação e registro dos atos de admissão de pessoal, inclusive por prazo determinado, para efeito da manifestação de legalidade obrigatória, devendo observar o atendimento das exigências do edital, a documentação pessoal do contratado, habilitação profissional, a ordem de classificação dos aprovados em concurso e a existência de cargos vagos, bem como a existência de lei autorizativa para os cargos por prazo determinado;

III - coordenar a formalização, controle e registro de admissões, nomeações, exonerações, aposentadorias, cessões e afastamentos;

IV - coordenar o controle, regularidade e atualização do registro de concessão de complementação de aposentadorias e pensões;

V - coordenar o controle, regularidade e atualização do registro de concessão de benefícios e vantagens concedidos aos servidores;

VI - coordenar a execução anual da prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas que recebem complementação;

VII - coordenar a alimentação e atualização dos sistemas de controle de atos de pessoal junto aos órgãos de controle externo, especialmente o Sistema de Fiscalização do Atos de Pessoal (FISCAP) do Tribunal de Contas de Minas Gerais (TCE/MG);

VIII - coordenar o atendimento e resposta às demandas dos órgãos de controle relacionadas a atos de pessoal.

CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO FUNCIONAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as políticas de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;

II - chefiar a organização e execução de programas de formação inicial, continuada e de integração institucional;

III - identificar necessidades de capacitação e propor ações de desenvolvimento alinhadas às demandas institucionais;

IV - chefiar a execução de programas de treinamento, qualificação e integração de servidores efetivos, comissionados e contratados temporários;

V - promover a disseminação de boas práticas e metodologias voltadas à melhoria do desempenho funcional.

GERÊNCIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política de saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais;

II - gerenciar as ações de perícia médica, observadas as normas legais e éticas aplicáveis;

III - gerenciar programas de prevenção de riscos ocupacionais e promoção da saúde do servidor;

IV - gerenciar sistemas de indicadores de saúde laboral;

V - gerenciar ações voltadas à redução do absenteísmo e afastamentos;

VI - gerenciar auditorias e controles relacionados à concessão de adicionais e benefícios ocupacionais;

VII - promover a observância das normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção.

COORDENADORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE LABORAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução de programas e ações de promoção da saúde laboral;

II - coordenar as atividades de agendamento e gestão dos fluxos de atendimento da medicina do trabalho;

III - coordenar o apoio operacional às atividades de perícia médica;

IV - coordenar os atos de coleta e sistematização de dados para indicadores de saúde ocupacional;

V - articular-se com os setores competentes para o adequado fornecimento e controle de equipamentos de proteção individual.

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, implementação e atualização da política municipal de tecnologia da informação e comunicação, alinhada às diretrizes estratégicas da Administração;

II - dirigir o planejamento e a execução de projetos de desenvolvimento, modernização e integração de sistemas de informação;

III - dirigir a governança dos sistemas e soluções tecnológicas do Município, assegurando sua eficiência, segurança e continuidade operacional;

IV - dirigir a política de segurança da informação, incluindo controle de acessos, integridade de dados e gestão de riscos tecnológicos;

V - promover a modernização dos processos administrativos por meio da transformação digital e da adoção de soluções tecnológicas;

VI - dirigir a implantação e evolução dos sistemas de gestão documental, protocolo e processos eletrônicos;

VII - dirigir a política de capacitação dos servidores para utilização das tecnologias da informação e comunicação;

VIII - propor diretrizes de investimentos em tecnologia, com foco na eficiência administrativa e na melhoria dos serviços públicos;

IX - dirigir ações voltadas à ampliação do acesso da população aos serviços digitais e à inclusão digital em equipamentos públicos;

X - desempenhar outras atividades de natureza diretiva compatíveis com as competências da Subsecretaria.

CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DIGITAL - L-COO-2

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de desenvolvimento, implantação e evolução de sistemas e soluções digitais do Município;

II - chefiar a gestão e atualização dos portais institucionais e plataformas digitais, assegurando a

confiabilidade, acessibilidade e transparência das informações;

III - chefiar a implementação de melhorias e inovações tecnológicas nos sistemas utilizados pela Administração;

IV - apoiar a definição e execução de estratégias de segurança da informação e continuidade dos serviços digitais;

V - chefiar o monitoramento da qualidade e desempenho dos sistemas e serviços digitais, propondo melhorias contínuas;

VI - apoiar a manutenção e funcionamento do Portal da Transparência e demais instrumentos de publicidade institucional.

CHEFIA DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a execução dos serviços de suporte técnico e operacional aos sistemas, equipamentos e redes de tecnologia da informação da Administração Municipal;

II - chefiar a manutenção e funcionamento da infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, sistemas e equipamentos;

III - chefiar o controle de acessos, integridade e segurança dos sistemas de informação;

IV - apoiar a definição de padrões e soluções tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos da Administração;

V - chefiar a execução de rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos recursos tecnológicos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ

A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **6.1** Secretaria de Fazenda
 - **6.1.1** Assessoria de Fazenda
 - **6.1.2** Secretaria-Adjunta de Fazenda
 - **6.1.2.1** Gerência de Receitas
 - **6.1.2.1.1** Subgerência de Administração Tributária
 - **6.1.2.1.1.1** Coordenadoria de Fiscalização de Tributos
 - **6.1.2.1.1.2** Coordenadoria de Gestão da Dívida Ativa
 - **6.1.2.1.1.3** Chefia de Conformidade Fiscal e Atendimento Tributário
 - **6.1.2.1.1.4** Chefia de Gestão Cadastral Imobiliária
 - **6.1.2.2** Subsecretaria de Gestão Orçamentária e Contábil
 - **6.1.2.2.1** Gerência de Planejamento Orçamentário
 - **6.1.2.2.1.1** Subgerência de Gestão da Informação e Monitoramento Orçamentário
 - **6.1.2.2.2** Gerência de Planejamento Financeiro e Gestão Contábil
 - **6.1.2.2.3** Gerência de Operações Financeiras
 - **6.1.2.2.3.1** Subgerência de Tesouraria

SECRETARIA DE FAZENDA - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, planejar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município, compreendendo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - conduzir os processos institucionais de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento, assegurando critérios técnicos, transparência e controle social;

III - dirigir as diretrizes, políticas e estratégias fiscais, tributárias, financeiras e orçamentárias do Município;

IV - dirigir a elaboração, execução, acompanhamento, revisão e atualização da programação financeira municipal;

V - assegurar a regularidade, a integridade e a conformidade dos registros contábeis, das demonstrações financeiras e das prestações de contas, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade, às normas de Direito Financeiro e à legislação aplicável;

VI - dirigir a elaboração, consolidação e divulgação dos relatórios de execução orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial exigidos pela legislação vigente;

VII - ordenar, no âmbito de suas competências, os procedimentos relativos à arrecadação, guarda, movimentação e gestão dos recursos financeiros do Município;

VIII - dirigir o sistema de controle da aplicação dos recursos públicos, promovendo a tomada de contas dos responsáveis por bens, valores e recursos municipais;

IX - determinar a instauração de procedimentos administrativos para apuração de irregularidades, fraudes, desvios ou prejuízos à Fazenda Pública Municipal;

X - dirigir a fiscalização da legalidade, regularidade e legitimidade das despesas públicas, assegurando sua compatibilidade com o planejamento e com as normas orçamentárias;

XI - ordenar a preparação, a conferência e a expedição das ordens de pagamento, observadas as autorizações legais e as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;

XII - promover estudos, análises e projetos destinados ao incremento da arrecadação, à modernização da administração tributária e à racionalização dos gastos públicos;

XIII - propor medidas de aprimoramento da gestão fiscal, financeira e patrimonial, visando à sustentabilidade das contas públicas;

XIV - formular, submeter e acompanhar políticas, estratégias e instrumentos de gestão da dívida pública municipal e de regularização de passivos financeiros;

XV - dirigir a articulação institucional com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e documentos necessários;

XVI - assegurar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, da legislação orçamentária e das diretrizes de equilíbrio fiscal;

XVII - orientar e integrar as ações das unidades vinculadas à Secretaria, assegurando unidade técnica, padronização de procedimentos e eficiência administrativa;

XVIII - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da governança financeira e orçamentária do Município.

ASSESSORIA DE FAZENDA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a Secretaria na formulação, avaliação e aperfeiçoamento das políticas públicas fiscais, tributárias, financeiras e orçamentárias do Município;

II - subsidiar a tomada de decisões estratégicas por meio da elaboração de estudos e análises econômico-financeiras;

III - acompanhar a execução das políticas fazendárias, avaliando resultados, impactos e conformidade com os instrumentos de planejamento;

IV - apoiar a definição de diretrizes para modernização da administração fazendária e fortalecimento da capacidade arrecadatória;

V - assessorar na estruturação de programas, projetos e iniciativas voltados à eficiência da gestão financeira e ao combate à evasão fiscal;

VI - prestar assessoramento na interlocução institucional com órgãos de controle, instituições financeiras, entes federativos e organismos públicos;

VII - acompanhar indicadores de desempenho da Secretaria, propondo medidas de correção, inovação e aprimoramento da gestão;

VIII - colaborar na definição e no monitoramento de metas fiscais, financeiras e orçamentárias;

IX - assessorar na implementação das diretrizes do Plano de Governo relacionadas à política fazendária.

SECRETARIA-ADJUNTA DE FAZENDA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - substituir o Secretário Municipal de Fazenda, em caráter provisório, em casos de impedimentos, ausências e afastamentos legais, assumindo as competências do cargo;
- II - dirigir, em nível estratégico, estudos, análises e avaliações relacionados à política fiscal, às receitas públicas e às finanças municipais;
- III - conduzir a formulação, a implementação e o acompanhamento das diretrizes da política tributária, arrecadatória e de gestão fiscal do Município;
- IV - acompanhar sistematicamente a evolução das receitas próprias e transferidas, avaliando impactos, tendências e riscos fiscais;
- V - propor medidas destinadas ao fortalecimento da base tributária, à ampliação da arrecadação e à redução da inadimplência;
- VI - participar da elaboração, consolidação e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente o PPA, a LDO e a LOA;
- VII - dirigir o monitoramento da dívida pública municipal, dos passivos financeiros e das obrigações de longo prazo;
- VIII - propor estratégias de reestruturação, negociação e regularização da dívida fundada e flutuante;
- IX - acompanhar o cumprimento das exigências fiscais, contábeis e financeiras impostas pela legislação e pelos órgãos de controle;
- X - prestar assessoramento técnico e estratégico nos processos de formulação e tomada de decisão;
- XI - integrar, articular e orientar as unidades vinculadas à Secretaria, promovendo alinhamento institucional e unidade de atuação;
- XII - coordenar programas, projetos e ações estruturantes da política fazendária;
- XIII - acompanhar indicadores de desempenho fiscal, financeiro e arrecadatório, propondo ajustes operacionais e estratégicos;
- XIV - colaborar na definição de metas fiscais, financeiras e orçamentárias do Município;
- XV - promover a integração da Secretaria com os órgãos de planejamento, controle, desenvolvimento econômico e administração;
- XVI - zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal e das normas de equilíbrio das

contas públicas.

GERÊNCIA DE RECEITAS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os procedimentos de constituição, formalização e consolidação dos créditos tributários municipais;

II - gerenciar as atividades de fiscalização tributária, lançamento de ofício, homologação e revisão de créditos tributários, assegurando a observância da legislação vigente;

III - gerenciar os processos de arrecadação dos impostos, taxas, contribuições e demais receitas de competência municipal;

IV - propor, estruturar e acompanhar políticas públicas, programas e ações de combate à sonegação, à evasão fiscal e à informalidade econômica;

V - gerenciar a programação, emissão, controle e revisão anual dos lançamentos tributários;

VI - orientar tecnicamente contribuintes, responsáveis tributários e agentes econômicos quanto à aplicação, interpretação e cumprimento da legislação tributária local;

VII - gerenciar os processos de revisão, atualização e qualificação dos cadastros mobiliário e imobiliário, visando à ampliação da base tributária e à redução de inconsistências cadastrais;

VIII - gerenciar a atualização e consolidação das Plantas Genéricas de Valores, assegurando sua adequação à realidade imobiliária e às diretrizes da política tributária municipal;

IX - gerenciar a adaptação dos sistemas, rotinas e procedimentos internos às alterações da legislação tributária municipal, estadual e federal;

X - gerenciar a emissão, validação e controle das certidões fiscais, inclusive certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;

XI - autorizar, controlar e fiscalizar a emissão de documentos fiscais, notas fiscais de serviços e demais instrumentos tributários municipais;

XII - gerenciar a integração dos sistemas de arrecadação com plataformas estaduais, federais e nacionais, quando aplicável;

XIII - acompanhar o desempenho da arrecadação por tributo, setor econômico e região do Município, propondo ajustes operacionais e estratégicos;

XIV - colaborar na formulação das diretrizes da política de incentivos, benefícios e regimes especiais tributários;

XV - orientar e integrar as unidades vinculadas à área de receitas, promovendo padronização de procedimentos e eficiência institucional;

XVI - zelar pela observância das normas de sigilo fiscal, proteção de dados e ética funcional.

SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os processos de constituição, revisão e retificação de lançamentos tributários no âmbito de sua competência;

II - promover ações para orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e agentes econômicos quanto à correta aplicação, interpretação e cumprimento da legislação tributária municipal;

III - dirigir os procedimentos de manutenção, atualização e consolidação da situação fiscal dos contribuintes;

IV - ordenar os processos de emissão, validação, controle e cancelamento de certidões fiscais, inclusive negativas, positivas e positivas com efeito de negativa;

V - promover a padronização dos fluxos administrativos relacionados ao atendimento tributário, à regularização fiscal e à formalização de créditos;

VI - desenvolver ações voltadas à ampliação da conformidade fiscal voluntária dos contribuintes;

VII - integrar as atividades da Subgerência com os sistemas informatizados de arrecadação, fiscalização e controle tributário;

VIII - otimizar procedimentos, metas e estratégias da política arrecadatória;

IX - acompanhar indicadores de regularidade fiscal, inadimplência, parcelamentos e recuperação de créditos;

X - colaborar na implementação de programas de modernização da administração tributária municipal;

XI - zelar pelo cumprimento das normas de sigilo fiscal, proteção de dados e integridade das informações;

XII - dirigir, organizar e acompanhar os processos de gestão do cadastro de contribuintes, assegurando a integridade, atualização, confiabilidade e consistência das informações fiscais;

XIII - propor ajustes normativos, procedimentais e tecnológicos destinados ao aprimoramento da gestão tributária.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar, no âmbito da administração tributária municipal, as ações de fiscalização relativas aos tributos de competência do Município;

II - dirigir o planejamento, a organização e a execução das operações fiscais sobre pessoas físicas e jurídicas sujeitas à tributação municipal;

III - ordenar a definição de prioridades, alvos, setores econômicos e regiões para fins de fiscalização tributária;

IV - coordenar os procedimentos de verificação, auditoria, diligência e inspeção fiscal, assegurando observância à legislação vigente;

V - dirigir a lavratura, conferência, validação e encaminhamento de Autos de Infração, Notificações Fiscais e demais atos administrativos decorrentes da ação fiscal;

VI - assegurar a regularidade, padronização e fundamentação jurídica dos atos praticados no exercício do poder de polícia administrativa no âmbito tributário;

VII - promover a integração das atividades de fiscalização com os setores de cadastro, lançamento, arrecadação e dívida ativa;

VIII - coordenar a equipe responsável pela manutenção, atualização e consolidação das informações fiscais decorrentes das ações de campo;

IX - acompanhar a constituição, revisão e consolidação dos créditos tributários oriundos da fiscalização;

X - acompanhar indicadores de desempenho das ações fiscais, avaliando resultados, impactos arrecadatórios e efetividade das operações;

XI - subsidiar a Gerência de Receitas com relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos sobre a atividade fiscalizatória;

XII - coordenar e integrar as equipes de fiscalização, promovendo uniformidade técnica e segurança jurídica dos atos praticados.

COORDENADORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar, planejar e supervisionar a política municipal de gestão, cobrança e recuperação de créditos inscritos em dívida ativa;

II - propor diretrizes, estratégias e instrumentos para o aperfeiçoamento dos procedimentos de inscrição, controle, atualização e cobrança dos créditos tributários e não tributários;

III - articular-se com a Procuradoria-Geral do Município e com as demais unidades da Secretaria da Fazenda para a integração das ações administrativas e judiciais de recuperação de créditos;

IV - acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores de desempenho relacionados à arrecadação da dívida ativa, propondo medidas para o incremento da eficiência fiscal;

V - coordenar os fluxos administrativos relativos à inscrição, revisão, cancelamento, baixa e parcelamento de créditos inscritos;

VI - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e informações estratégicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão da alta administração;

VII - coordenar as equipes responsáveis pela execução das atividades operacionais, assegurando conformidade normativa e padronização de procedimentos;

VIII - promover a integração de sistemas, informações e bases de dados relacionadas à arrecadação e à cobrança municipal.

CHEFIA DE CONFORMIDADE FISCAL E ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a equipe responsável pelo atendimento tributário da Receita Municipal, definindo diretrizes de padronização, qualidade, eficiência e regularidade dos serviços prestados ao contribuinte;

II - otimizar a estruturação, funcionamento e manutenção dos postos de apoio, centrais presenciais e canais institucionais de atendimento tributário;

III - estabelecer diretrizes, rotinas e protocolos para o relacionamento institucional entre o Fisco Municipal e os contribuintes;

IV - conduzir políticas internas de estímulo à conformidade fiscal voluntária, à autorregularização e à regularização espontânea de débitos;

V - monitorar o adequado funcionamento, integração e atualização dos sistemas informatizados de atendimento, protocolo e gestão de demandas tributárias;

VI - dirigir os fluxos de recepção, triagem, instrução, tramitação e encaminhamento dos processos administrativos originados no atendimento;

VII - acompanhar indicadores de desempenho, qualidade e resolutividade dos serviços prestados ao contribuinte;

VIII - propor melhorias nos procedimentos de atendimento, simplificação de rotinas e desburocratização dos serviços fiscais;

IX - articular as atividades da Chefia com os setores de cadastro, fiscalização, arrecadação e dívida ativa, assegurando integração institucional;

X - orientar as equipes de atendimento quanto à correta interpretação da legislação tributária e

dos atos normativos internos;

XI - promover a padronização das informações prestadas ao público, evitando divergências e insegurança jurídica.

CHEFIA DE GESTÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades relacionadas à gestão do Cadastro Técnico Imobiliário do Município, a fim de assegurar sua atualização, integridade e consistência;

II - chefiar os processos de atualização cadastral imobiliária, promovendo a manutenção de informações fidedignas sobre os imóveis urbanos;

III - chefiar a organização, atualização e integração das bases de dados georreferenciadas e demais revisões cadastrais periódicas, assegurando a consistência e atualização sistemática da base territorial do Município;

IV - chefiar as diretrizes e rotinas para produção, tratamento e incorporação de informações geoespaciais à base de dados municipal;

V - chefiar a organização e consolidação das informações necessárias à elaboração e revisão das Plantas Genéricas de Valores;

VI - promover a integração e compatibilização da base de dados imobiliários do Município com o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB), mantido pela Receita Federal do Brasil e a consistência das informações cadastrais compartilhadas com sistemas nacionais e demais bases institucionais;

VII - assegurar a comunicação permanente com os demais setores integrantes da Administração Tributária Municipal acerca das alterações cadastrais realizadas, especialmente aquelas que impactem a base de cálculo dos tributos imobiliários de competência do Município;

VIII - promover a padronização e melhoria dos procedimentos relacionados à gestão cadastral e territorial;

IX - articular-se com as unidades administrativas envolvidas no planejamento urbano,

licenciamento e fiscalização, visando à integração das informações territoriais;

X - acompanhar a consistência e confiabilidade dos dados cadastrais, propondo medidas de aprimoramento e modernização do sistema cadastral.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação superior em Ciências Contábeis e experiência profissional comprovada; possuir inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade - CRC; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das fontes e destinações de recursos, assegurando sua correta classificação, vinculação e compatibilidade com os programas, ações e demais classificações orçamentárias;

II - promover a atualização e validação do cadastro institucional de Fontes/Destinação de Recursos, em consonância com o planejamento orçamentário das receitas e despesas;

III - dirigir os procedimentos de arrecadação, recolhimento, registro e centralização das receitas públicas, garantindo o cumprimento dos prazos legais e das normas de controle interno;

IV - monitorar o desempenho da arrecadação municipal, com análises técnicas, relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros;

V - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à gestão orçamentária, financeira e do tesouro municipal, atuando preventivamente na mitigação de riscos, falhas e inconsistências;

VI - coordenar a produção de informações e prestações de contas relacionadas à arrecadação, à gestão financeira e à execução orçamentária, inclusive para atendimento aos órgãos de controle interno e externo;

VII - acompanhar, controlar e analisar a execução da arrecadação municipal, a fim de promover a conciliação entre registros contábeis, financeiros e bancários;

VIII - supervisionar a elaboração, consolidação e validação dos boletins, razões, demonstrativos mensais e demais relatórios relativos às contas bancárias, recursos financeiros e pagamentos;

IX - promover atos para assegurar a correta classificação orçamentária, a adequada aplicação das fontes de recursos e a conformidade da execução financeira;

X - supervisionar as fases da arrecadação municipal, desde o lançamento até o efetivo recolhimento, acompanhando os processos de conciliação bancária e regularização de divergências;

XI - avaliar a consistência entre previsão, arrecadação, programação financeira e execução da despesa, propondo ajustes e reprogramações quando necessário;

XII - prestar assessoramento na gestão dos procedimentos de classificação e registro de fatos contábeis e reconhecimento das variações patrimoniais;

XIII - acompanhar a execução da contabilidade analítica e sintética nos sistemas orçamentários e patrimoniais;

XIV - dirigir a consolidação e apresentação das informações contábeis destinadas às audiências públicas, relatórios de gestão fiscal e demonstrações oficiais;

XV - gerenciar os atos de conformidade dos registros contábeis com os sistemas oficiais de informação, especialmente os sistemas SIAFIC, SICONFI, SIOPE, SIOPS e congêneres.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município, compreendendo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as diretrizes do governo municipal e com as normas de finanças públicas;

II - conduzir a consolidação das propostas orçamentárias encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo às análises técnicas necessárias à compatibilização entre programas, ações, metas e disponibilidade de recursos;

III - acompanhar a execução orçamentária do Município, avaliando o comportamento das receitas e despesas e indicando, quando necessário, medidas de ajuste, limitação de empenho ou

reprogramação orçamentária;

IV - gerenciar o controle da movimentação orçamentária, compreendendo a abertura, suplementação, remanejamento, transposição e transferência de dotações;

V - gerenciar os procedimentos de elaboração e formalização de créditos adicionais, promovendo a instrução técnica dos expedientes e a preparação dos atos normativos correspondentes;

VI - acompanhar a disponibilidade de saldos orçamentários e a correta vinculação entre dotações, programas, ações e fontes ou destinação de recursos;

VII - gerenciar a apuração dos resultados referentes ao superávit financeiro e ao excesso de arrecadação, para fins de abertura de créditos adicionais, nos termos da legislação vigente;

VIII - dirigir a elaboração dos instrumentos de alteração orçamentária e demais atos necessários à formalização das modificações no orçamento municipal;

IX - analisar a compatibilidade das alterações orçamentárias com as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com os limites definidos pela legislação de responsabilidade fiscal;

X - acompanhar a evolução da execução das despesas por órgão, unidade orçamentária, programa e ação governamental;

XI - zelar pela correta classificação orçamentária das receitas e despesas, bem como pela observância das normas técnicas aplicáveis ao orçamento público;

XII - contribuir para o aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento e dos procedimentos de gestão orçamentária do Município.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIO - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os fluxos institucionais de recepção, análise e validação da documentação comprobatória das despesas públicas, especialmente notas fiscais, faturas, recibos, medições,

atestados e termos de recebimento;

II - gerenciar a análise de conformidade documental dos processos de despesa com a legislação orçamentária, financeira, contábil e contratual;

III - gerenciar os procedimentos de conferência, saneamento e instrução dos processos destinados à liquidação da despesa;

IV - gerenciar a sistematização, registro e consolidação das informações necessárias à correta liquidação no sistema contábil-financeiro;

V - dirigir a operacionalização dos lançamentos contábeis relativos à fase de liquidação, a fim de garantir precisão, tempestividade e rastreabilidade;

VI - ordenar o encaminhamento técnico das notas de liquidação e dos processos instruídos ao setor financeiro responsável pela programação e efetivação dos pagamentos;

VII - definir a padronização dos procedimentos relacionados à instrução, validação e tramitação da despesa pública;

VIII - gerenciar o controle documental das prestações de contas de diárias, despesas de locomoção, ajudas de custo e demais indenizações;

IX - gerenciar a avaliação da conformidade legal, formal e material das prestações de contas antes de sua homologação;

X - gerenciar o acompanhamento da execução orçamentária da despesa, para identificação de possíveis inconsistências, riscos de extrapolação e desvios de programação;

XI - propor aprimoramentos nos fluxos documentais, rotinas administrativas e sistemas de controle da despesa;

XII - dirigir o armazenamento, organização, digitalização e preservação dos documentos sob responsabilidade da unidade.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO CONTÁBIL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação superior em Ciências Contábeis e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade - CRC ou experiência profissional comprovada, e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os registros dos atos administrativos e financeiros, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e a legislação de Direito Financeiro;

II - gerenciar o sistema de controle e atualização do cadastro de assinaturas dos ordenadores de despesa, responsáveis financeiros e gestores de recursos públicos;

III - promover atos para assegurar a integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações contábeis e financeiras produzidas pelo Município;

IV - dirigir a organização, consolidação e envio das prestações de contas aos órgãos de controle, observando prazos, formatos e requisitos legais;

V - gerenciar o preparo e a apresentação das informações contábeis destinadas às audiências públicas, relatórios de gestão fiscal e demonstrações oficiais;

VI - dirigir a elaboração, validação e consolidação de balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e relatórios de execução orçamentária;

VII - gerenciar a contabilidade dos fundos especiais, fundos vinculados, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos financeiros;

VIII - gerenciar a política institucional de guarda, conservação, digitalização, segurança e proteção da documentação contábil;

IX - assegurar a regularidade do Município perante cadastros federais, estaduais, sistemas de controle, convênios e instrumentos de transferência voluntária;

X - gerenciar os atos de conformidade dos registros contábeis com os sistemas oficiais de informação, inclusive SIAFIC, SICONFI, SIOPE, SIOPS e congêneres;

XI - acompanhar a consistência entre execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

XII - gerenciar os procedimentos de encerramento mensal, bimestral, quadrimestral e anual das contas públicas;

XIII - propor aperfeiçoamentos técnicos, normativos e procedimentais voltados à modernização da contabilidade pública municipal;

XIV - gerenciar as unidades executoras nos atos de classificação, registro e comprovação das despesas e receitas;

XV - gerenciar a programação financeira, controle da dívida e fluxo de caixa, bem como gerenciar a elaboração de estudos financeiros de risco;

XVI - supervisionar as fases da arrecadação municipal, desde o lançamento até o efetivo recolhimento, acompanhando os processos de conciliação bancária e regularização de divergências;

XVII - avaliar a consistência entre previsão, arrecadação, programação financeira e execução da despesa, propondo ajustes e reprogramações quando necessário;

XVIII - gerenciar a elaboração e o acompanhamento da programação financeira e do cronograma de desembolso.

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades relacionadas à movimentação financeira, pagamentos, controle bancário e gestão da liquidez do Município;

II - promover atos para assegurar a disponibilidade financeira para o cumprimento das obrigações do Município;

III - gerenciar a reprogramação dos desembolsos, em conformidade com a programação financeira e o cronograma de execução da despesa;

IV - gerenciar a execução dos pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, contratos, convênios, benefícios e da folha de pessoal, observadas as normas legais e orçamentárias;

V - dirigir a emissão, processamento e encaminhamento de ordens bancárias, arquivos eletrônicos de pagamento e demais instrumentos operacionais às instituições financeiras responsáveis;

VI - monitorar a efetivação dos pagamentos, promovendo a regularização de eventuais pendências ou inconsistências;

VII - zelar pela integridade, atualização e controle do cadastro de assinaturas, autorizações e

perfis de acesso junto às instituições bancárias;

VIII - dirigir a abertura, manutenção, encerramento e regularização das contas bancárias do Município, observadas as normas legais e os controles internos;

IX - monitorar os saldos bancários e movimentações financeiras;

X - reportar ao Secretário Municipal de Fazenda e às instâncias competentes a ocorrência de irregularidades, falhas operacionais ou indícios de inconsistência financeira;

XI - apoiar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e dos demonstrativos exigidos pela legislação;

XII - assegurar o cumprimento das normas de controle interno, transparência e rastreabilidade das operações financeiras;

XIII - promover atos para o aprimoramento de rotinas, sistemas e procedimentos relacionados à gestão financeira e bancária.

SUBGERÊNCIA DE TESOUREARIA - L-SGE-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir as rotinas financeiras, no atendimento às demandas internas, na tramitação de expedientes e na interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal;

II - colaborar na elaboração, acompanhamento e controle da programação financeira e do cronograma de pagamentos do Município;

III - gerenciar a execução, o acompanhamento e registro de pagamentos da Administração Municipal, assegurando sua conformidade com a programação financeira, os empenhos, as liquidações e as normas legais vigentes;

IV - dirigir as baixas, conciliações e registros dos pagamentos realizados nos sistemas financeiros e contábeis oficiais;

V - gerenciar o acompanhamento sistemático dos saldos bancários, aplicações financeiras e movimentações das contas do Município;

VI - consolidar e disponibilizar informações atualizadas sobre a posição financeira do Tesouro Municipal;

VII - promover análises periódicas sobre disponibilidades financeiras, fluxo de caixa e comportamento das receitas e despesas;

VIII - informar, regularmente, à tesouraria, à Subsecretaria e ao Secretário Municipal de Fazenda acerca das disponibilidades do Tesouro, riscos de insuficiência financeira e necessidades de ajuste;

IX - apoiar os processos de conciliação bancária, em articulação com os setores de contabilidade e finanças;

X - zelar pela regularidade, segurança e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela tesouraria;

XI - propor melhorias nos procedimentos, rotinas e sistemas relacionados à execução financeira;

XII - acompanhar orientações, recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas à área de tesouraria.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEPLAN

A Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **7.1 Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente**
 - **7.1.1 Assessoria de Planejamento**
 - **7.1.2 Subsecretaria de Urbanismo**
 - **7.1.2.1 Gerência de Licenciamento e Expansão Urbana**
 - **7.1.2.1.1 Coordenadoria do Processo Urbanístico**
 - **7.1.2.1.2 Coordenadoria de Ordenação Urbana**
 - **7.1.2.1.3 Chefia de Informação Territorial e Fiscalização**
 - **7.1.2.1.4 Coordenadoria de Políticas Urbanas**
 - **7.1.2.2 Gerência de Habitação e Regularização Fundiária**
 - **7.1.2.2.1 Subgerência de Planejamento e Desenvolvimento Habitacional**
 - **7.1.2.2.1.1 Chefia de Gestão Social da Regularização Fundiária**
 - **7.1.2.2.1.2 Chefia de Gestão Territorial da Regularização Fundiária**
 - **7.1.3 Subsecretaria de Convênios**
 - **7.1.3.1 Gerência de Convênios**

- 7.1.3.1.1 Chefia de Contratos e Prestação de Contas
- 7.1.4 Subsecretaria de Projetos e Infraestrutura Urbana
 - 7.1.4.1 Gerência de Engenharia
 - 7.1.4.1.1 Subgerência de Conformidade Urbanística e Gestão de Projetos
 - 7.1.4.2 Gerência de Arquitetura
- 7.1.5 Subsecretaria de Meio Ambiente
 - 7.1.5.1 Assessoria de Meio Ambiente
 - 7.1.5.2 Gerência de Licenciamento Ambiental
 - 7.1.5.2.1 Coordenadoria de Políticas Públicas para Sustentabilidade
 - 7.1.5.2.2 Chefia de Educação Ambiental
 - 7.1.5.2.3 Chefia de Gestão de Recursos Ambientais
 - 7.1.5.2.4 Coordenadoria de Ordenação Ambiental
 - 7.1.5.2.5 Chefia de Gestão da Paisagem Urbana e Serviços Ambientais

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, desenvolvimento e implementação da política municipal de planejamento territorial, urbanismo, habitação e meio ambiente, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento sustentável do Município;

II - dirigir a elaboração, revisão e implementação dos instrumentos normativos e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como o Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento, Plano Diretor de Drenagem e outros instrumentos de matéria urbanística;

III - coordenar o planejamento estratégico urbano do Município, estabelecendo diretrizes para o crescimento ordenado, a função social da cidade e a adequada ocupação do território;

IV - dirigir a elaboração, revisão e integração dos planos setoriais, tais como saneamento, drenagem urbana, mobilidade, habitação e meio ambiente;

V - coordenar e supervisionar as atividades de análise, aprovação e licenciamento de projetos urbanísticos e edifícios, incluindo a expedição de alvarás, certidões e habite-se;

VI - dirigir e supervisionar a fiscalização urbanística, de posturas, de meio ambiente, e de uso do solo, a fim de assegurar o cumprimento da legislação municipal;

VII - coordenar as políticas de prevenção e controle de ocupações irregulares, parcelamentos clandestinos e uso indevido do solo, inclusive em áreas de risco e de proteção ambiental;

VIII - dirigir a política municipal de regularização fundiária, promovendo a inclusão social e a segurança jurídica da posse e da propriedade;

IX - coordenar a gestão da informação territorial do Município, incluindo o sistema cartográfico, cadastro técnico multifinalitário e bases georreferenciadas;

X - manter e gerir banco de dados territorial e urbano integrado, subsidiando o planejamento, a fiscalização e a tomada de decisão;

XI - dirigir a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo voltados às demandas da Administração Pública Municipal;

XII - promover a captação de recursos e a articulação com órgãos estaduais, federais e instituições financeiras para viabilização de projetos de infraestrutura, habitação e desenvolvimento urbano;

XIII - dirigir a execução administrativa dos programas e ações da política municipal de habitação, assegurando sua adequada implementação e alinhamento às diretrizes institucionais;

XIV - formular, implementar e coordenar a política municipal de meio ambiente, incluindo as políticas públicas para o bem-estar animal, e a direção do viveiro municipal;

XV - dirigir o licenciamento ambiental municipal, bem como fiscalizar e monitorar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

XVI - promover a integração entre políticas urbanas e ambientais, assegurando o desenvolvimento sustentável e a resiliência urbana;

XVII - articular-se com demais órgãos e entidades para implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento urbano, habitação e meio ambiente.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - prestar assessoramento na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de planejamento urbano, territorial, habitacional e ambiental;
- II - assessorar a elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de planejamento municipal, incluindo planos diretores, planos setoriais e demais instrumentos urbanísticos;
- III - assessorar a execução de programas, projetos e ações da Secretaria, e propor medidas de aperfeiçoamento e adequação;
- IV - apoiar ações de integração entre o planejamento territorial e os instrumentos orçamentários e de gestão governamental;
- V - assessorar no acompanhamento de indicadores urbanos, ambientais e habitacionais;
- VI - prestar assessoramento na organização e consolidação de bases de dados territoriais, informações georreferenciadas e demais sistemas de apoio ao planejamento;
- VII - colaborar na estruturação de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos para investimentos em infraestrutura e desenvolvimento urbano;
- VIII - assessorar a articulação institucional com órgãos públicos, entidades e demais atores envolvidos no planejamento e desenvolvimento territorial.

SUBSECRETARIA DE URBANISMO - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - dirigir a formulação, implementação e avaliação da política municipal de desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes do planejamento territorial;
- II - dirigir a elaboração, revisão e atualização da legislação urbanística municipal, incluindo normas de uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, edificações, posturas e demais instrumentos de ordenamento urbano;
- III - promover a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano, assegurando sua integração com as políticas setoriais;

IV - dirigir e supervisionar as atividades de licenciamento urbanístico e edificação, incluindo análise e aprovação de projetos, emissão de alvarás e demais atos autorizativos;

V - coordenar e supervisionar as ações de fiscalização urbanística, de obras, posturas e uso do solo, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

VI - desenvolver políticas de controle e ordenamento do território, com foco na prevenção e regularização de parcelamentos irregulares, ocupações indevidas e intervenções em áreas de risco;

VII - promover estudos técnicos e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano, incluindo mobilidade, uso do solo, densidade urbana, infraestrutura e espaços públicos;

VIII - integrar as políticas urbanísticas com as diretrizes ambientais, habitacionais e de mobilidade urbana;

IX - dirigir a elaboração e acompanhamento de projetos urbanísticos e de requalificação urbana, em articulação com os demais órgãos da Administração;

X - promover a articulação com órgãos estaduais, federais e instâncias regionais ou metropolitanas em temas relacionados ao desenvolvimento urbano e à integração territorial;

XI - estabelecer diretrizes para a gestão e atualização do cadastro urbanístico e das informações territoriais relacionadas ao controle urbano;

XII - subsidiar o Secretário na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento urbano.

GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E EXPANSÃO URBANA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os processos administrativos de licenciamento urbanístico e edificação, assegurando o cumprimento dos fluxos, prazos e normas aplicáveis;

II - gerenciar os procedimentos de análise e aprovação de projetos de obras particulares, e atos autorizativos correlatos;

III - gerenciar os procedimentos de expedição de alvarás, licenças, certidões, habite-se e demais atos administrativos relacionados ao uso, ocupação e parcelamento do solo;

IV - gerenciar a implementação e aplicação das diretrizes urbanísticas relativas ao parcelamento do solo, uso e ocupação, numeração predial e ordenamento territorial;

V - gerenciar os trabalhos administrativos das instâncias colegiadas vinculadas ao licenciamento urbanístico, incluindo comissões de análise de projetos e empreendimentos de impacto;

VI - promover o alinhamento das ações de licenciamento com as políticas de desenvolvimento urbano e expansão ordenada do território;

VII - gerenciar a aplicação administrativa das diretrizes de zoneamento urbano no âmbito do cadastro territorial, em articulação com as unidades competentes;

VIII - promover a observância e a aplicação da legislação urbanística e de posturas no âmbito dos processos de licenciamento;

IX - articular-se com as unidades responsáveis pela fiscalização urbanística, para alcance da coerência entre licenciamento, controle e uso do solo;

X - gerenciar a atuação administrativa relacionada à concessão de alvarás de localização e funcionamento, no que se refere aos aspectos urbanísticos;

XI - promover a melhoria contínua dos processos de licenciamento, com foco em eficiência, transparência e segurança jurídica.

COORDENADORIA DO PROCESSO URBANÍSTICO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão e o fluxo dos processos administrativos de licenciamento urbanístico, a assegurar sua adequada tramitação, organização e controle;

II - coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos urbanísticos e edifícios, em garantia da observância das normas e diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - coordenar a integração entre as unidades envolvidas nos processos urbanísticos,

especialmente nas áreas de meio ambiente, fiscalização, cadastro e análise técnica;

IV - coordenar a padronização de procedimentos e rotinas administrativas relacionadas ao licenciamento e ao controle urbano;

V - promover a uniformização de entendimentos administrativos quanto à aplicação da legislação urbanística, em articulação com as unidades técnicas competentes;

VI - acompanhar o andamento dos processos de licenciamento, assegurando o cumprimento de prazos e a eficiência na tramitação;

VII - coordenar a gestão dos atos administrativos relacionados à emissão de alvarás, licenças e demais autorizações urbanísticas, no âmbito do fluxo processual;

VIII - promover medidas voltadas à celeridade, transparência e qualidade dos processos urbanísticos;

IX - orientar administrativamente projetistas e munícipes quanto aos procedimentos, fluxos e exigências formais aplicáveis aos processos urbanísticos;

X - participar da formulação e revisão de diretrizes administrativas relacionadas à política urbana e aos processos de licenciamento;

XI - propor melhorias nos fluxos e procedimentos internos, visando à modernização e eficiência da gestão urbanística.

COORDENADORIA DE ORDENAÇÃO URBANA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as ações de ordenamento urbano, em articulação com a Gerência de Licenciamento e Expansão Urbana;

II - coordenar a organização e distribuição das ações de fiscalização urbanística, e estabelecer diretrizes para atuação no território municipal;

III - coordenar a atuação administrativa voltada ao controle do uso e ocupação do solo, obras particulares e cumprimento das normas de posturas municipais;

IV - promover a aplicação uniforme da legislação urbanística e de posturas, a fim de assegurar o ordenamento adequado dos espaços públicos e privados;

V - coordenar a definição de prioridades e estratégias de atuação fiscalizatória, com base em critérios de risco, impacto urbano e interesse público;

VI - articular-se com a unidade de planejamento territorial, com o objetivo de prevenção de ocupações irregulares e ao controle do uso indevido do solo;

VII - propor diretrizes e medidas voltadas ao aperfeiçoamento das políticas de ordenamento urbano;

VIII - promover a articulação com órgãos e entidades responsáveis pela proteção do patrimônio público, com vias de preservar os bens e logradouros municipais;

IX - articular-se com órgãos de segurança pública e demais entidades de fiscalização, para atuação integrada no enfrentamento de irregularidades urbanísticas;

X - acompanhar os resultados das ações de ordenamento urbano, e propor ajustes e melhorias nos procedimentos adotados.

CHEFIA DE INFORMAÇÃO TERRITORIAL E FISCALIZAÇÃO - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de fiscalização urbanística e de posturas municipais, assegurando o cumprimento das normas vigentes e das diretrizes emanadas pela Coordenadoria de Ordenação Urbana;

II - chefiar o controle e o acompanhamento das notificações emitidas no âmbito da fiscalização, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e pelo adequado fluxo administrativo dos procedimentos fiscalizatórios;

III - chefiar os procedimentos de lavratura e emissão de autos de infração e multas decorrentes de irregularidades urbanísticas e de descumprimento das normas de posturas municipais apuradas no exercício da fiscalização;

IV - chefiar a equipe responsável pelo atendimento externo de demandas, denúncias e solicitações de orientação do público relacionadas à fiscalização urbanística e às posturas municipais;

V - chefiar o controle e acompanhamento de alvarás de licença e projetos submetidos à verificação fiscalizatória, assegurando sua regularidade perante as normas urbanísticas aplicáveis;

VI - chefiar as atividades de vistoria e levantamento em campo, garantindo a verificação do cumprimento de alvarás, licenças e demais atos autorizativos à luz da legislação urbanística vigente;

VII - promover a articulação com as unidades administrativas parceiras, visando à realização de ações conjuntas e integradas de fiscalização e ordenamento urbano;

VIII - dirigir a organização e atualização de indicadores de desempenho das atividades de fiscalização;

IX - acompanhar os resultados das ações fiscalizatórias, propondo ajustes nos procedimentos operacionais com vistas à eficiência e à efetividade da atuação;

X - articular-se com os setores de licenciamento e cadastro, a fim de assegurar a consistência entre as informações administrativas e as verificações realizadas em campo.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS URBANAS - L-COO-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, organização e acompanhamento das políticas públicas de desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

II - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento urbano, e promover a integração entre diretrizes territoriais, uso do solo e desenvolvimento da cidade;

III - coordenar a elaboração, revisão e consolidação dos instrumentos normativos urbanísticos, incluindo Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, códigos urbanísticos e demais marcos regulatórios;

IV - promover a sistematização e atualização das diretrizes urbanísticas, e assegurar sua coerência com o planejamento estratégico municipal;

V - coordenar a regulamentação do uso do território, e garantir a observância das disposições do Plano Diretor e da legislação urbanística vigente;

VI - promover a integração entre as políticas urbanas e as políticas setoriais, especialmente nas áreas de meio ambiente, habitação, mobilidade e infraestrutura;

VII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para implementação das políticas urbanísticas e territoriais;

VIII - coordenar a consolidação de propostas normativas e diretrizes técnicas a serem submetidas às instâncias superiores;

IX - acompanhar a aplicação dos instrumentos de política urbana, e propor ajustes e aperfeiçoamentos quando necessário;

X - promover a padronização de entendimentos administrativos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

XI - apoiar a gestão na definição de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento urbano do Município.

GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - L-GER-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a formulação, implementação e acompanhamento da política municipal de habitação e regularização fundiária;

II - dirigir a elaboração e atualização dos planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e regularização fundiária do Município;

III - gerenciar a consolidação de diagnósticos e informações territoriais e sociais necessários à definição das áreas prioritárias para regularização fundiária;

IV - gerenciar os processos administrativos de regularização fundiária urbana, inclusive de

núcleos informais, loteamentos irregulares ou clandestinos, em consonância com a legislação vigente;

V - dirigir a organização e acompanhamento dos procedimentos administrativos necessários à regularização fundiária, inclusive aqueles destinados ao registro imobiliário;

VI - gerenciar a articulação institucional com cartórios de registro de imóveis, órgãos do Poder Judiciário e demais entidades envolvidas nos processos de regularização;

VII - gerenciar o atendimento das demandas institucionais oriundas de órgãos de controle e instituições públicas, tais como Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria-Geral do Município;

VIII - gerenciar a execução de programas e projetos de regularização fundiária promovidos pelo Município ou por terceiros, inclusive mediante contratos, convênios ou parcerias;

IX - promover a captação de recursos e a articulação com órgãos estaduais, federais e instituições financiadoras para viabilização de programas habitacionais e de regularização;

X - gerenciar os fluxos administrativos e operacionais da unidade, assegurando eficiência, organização e cumprimento de prazos.

SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a execução administrativa dos programas e ações da política municipal de habitação, assegurando sua adequada implementação e alinhamento às diretrizes institucionais;

II - organizar e gerir os fluxos administrativos relacionados ao planejamento habitacional e à seleção de beneficiários de programas de interesse social;

III - dirigir a gestão do Cadastro Municipal de Habitação, e assegurar sua atualização, integridade e utilização como instrumento de planejamento e priorização;

IV - gerenciar os procedimentos de habilitação, classificação e atendimento de beneficiários dos programas habitacionais, conforme critérios estabelecidos;

V - promover a padronização de rotinas, procedimentos e instrumentos de controle relacionados à política habitacional;

VI - apoiar, em nível administrativo, a execução dos programas de regularização fundiária, em articulação com as unidades competentes;

VII - gerenciar a organização das informações territoriais e cadastrais relacionadas às áreas destinadas à habitação de interesse social;

VIII - promover o controle institucional sobre áreas destinadas a projetos habitacionais, em articulação com os setores responsáveis, visando à prevenção de ocupações irregulares;

IX - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para integração das políticas habitacionais com as políticas urbanas, sociais e de infraestrutura;

X - promover a elaboração e acompanhamento de planos de ação voltados à melhoria das condições habitacionais da população;

XI - propor diretrizes e iniciativas voltadas à ampliação do acesso à moradia digna, especialmente para a população de baixa renda;

XII - articular a implementação de ações voltadas à inclusão social no âmbito da política habitacional, considerando grupos em situação de vulnerabilidade;

XIII - dirigir a organização dos processos administrativos relacionados a convênios, parcerias e instrumentos de cooperação na área habitacional;

XIV - acompanhar a execução das ações e programas habitacionais, e propor ajustes e melhorias nos procedimentos adotados.

CHEFIA DE GESTÃO SOCIAL DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de caráter social relacionadas aos processos de regularização fundiária no Município;

II - chefiar a estruturação e atualização do cadastro social das famílias beneficiárias da regularização fundiária, em articulação com as unidades competentes;

III - chefiar os procedimentos administrativos de identificação, cadastramento e acompanhamento das famílias em situação de irregularidade fundiária;

IV - promover a articulação com os órgãos e equipes responsáveis pelos levantamentos sociais e territoriais, assegurando a consistência das informações;

V - chefiar a equipe responsável pelo atendimento institucional às famílias e comunidades envolvidas em processos de regularização fundiária, garantindo acolhimento adequado e orientação quanto aos procedimentos;

VI - promover ações de mobilização social e comunicação comunitária voltadas à implementação dos projetos de regularização fundiária;

VII - articular-se com as demais unidades da Administração, especialmente nas áreas social, urbanística e jurídica, visando à integração das ações de regularização;

VIII - atuar de forma integrada com a Chefia de Gestão Territorial da Regularização Fundiária, a fim de assegurar a compatibilização entre as dimensões social e territorial dos processos;

IX - promover a padronização de procedimentos e fluxos relacionados à gestão social da regularização fundiária;

X - acompanhar a execução das ações sociais vinculadas à regularização fundiária, propondo melhorias e ajustes nos processos.

CHEFIA DE GESTÃO TERRITORIAL DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização e execução das atividades de natureza territorial relacionadas aos processos de regularização fundiária no Município;

II - dirigir os trabalhos administrativos e operacionais de levantamento territorial necessários à instrução dos processos de regularização fundiária;

III - chefiar a gestão das atividades de apoio técnico relacionadas à identificação, delimitação e caracterização das áreas em situação de irregularidade fundiária;

IV - planejar e organizar a atuação das equipes responsáveis pelos levantamentos territoriais,

assegurando o cumprimento de diretrizes, prazos e padrões estabelecidos;

V - promover a articulação com as unidades técnicas responsáveis por topografia, georreferenciamento e produção cartográfica, e garantir a adequada integração das informações;

VI - dirigir o fluxo administrativo de consolidação das informações territoriais destinadas à instrução dos processos de regularização fundiária;

VII - articular-se com os cartórios de registro de imóveis e demais órgãos competentes, visando à viabilização e celeridade dos procedimentos de regularização;

VIII - promover a integração entre as informações territoriais e cadastrais do Município, assegurando sua consistência e compatibilidade;

IX - atuar de forma integrada com a Chefia de Gestão Social da Regularização Fundiária, a fim de garantir a compatibilização entre as dimensões territorial e social dos processos;

X - promover a padronização de procedimentos e rotinas relacionadas à gestão territorial da regularização fundiária;

XI - acompanhar a execução das ações territoriais, e propor melhorias e ajustes nos processos adotados.

SUBSECRETARIA DE CONVÊNIOS - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a política municipal de captação, celebração e gestão de convênios, contratos de repasse, financiamentos e instrumentos congêneres;

II - monitorar a celebração, execução e acompanhamento dos instrumentos firmados com órgãos federais, estaduais, instituições financeiras e demais entidades públicas ou privadas;

III - promover a articulação institucional com órgãos concedentes e financiadores, visando à ampliação da captação de recursos para o Município;

IV - dirigir o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos vinculados a convênios e contratos de repasse, e assegurar sua conformidade com os instrumentos

pactuados;

V - dirigir os fluxos administrativos relacionados à execução dos convênios, e promover a celeridade, eficiência e integração entre as unidades envolvidas;

VI - articular-se com as áreas técnicas, especialmente engenharia e planejamento, visando à adequada aplicação dos recursos captados;

VII - dirigir a organização e supervisão dos processos de prestação de contas, e assegurar o cumprimento das exigências legais e contratuais;

VIII - subsidiar a alimentação e atualização dos sistemas oficiais de gestão de convênios e repasses, e garantir a integridade e tempestividade das informações;

IX - promover a integração entre as Secretarias Municipais para viabilizar a execução dos projetos financiados com recursos externos;

X - monitorar o acompanhamento dos contratos de repasse e financiamentos, adotando medidas para prevenir atrasos e inconsistências;

XI - representar o Município, na qualidade de gestor dos instrumentos de convênio e repasse, perante órgãos concedentes, instituições financeiras e demais entidades parceiras;

XII - propor diretrizes e medidas para aperfeiçoamento da gestão de convênios e captação de recursos.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a estruturação, formalização e acompanhamento de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo Município;

II - dirigir a organização dos processos administrativos necessários à celebração dos convênios;

III - gerenciar o suporte institucional às unidades administrativas envolvidas na execução dos convênios, e assegurar a adequada conformidade dos projetos e ações;

IV - gerenciar o acompanhamento da execução física e financeira dos convênios;

V - dirigir a organização e supervisão dos processos de prestação de contas, em conformidade com as normas de controle interno e externo;

VI - gerenciar os fluxos administrativos relacionados à movimentação de recursos vinculados aos convênios, em articulação com as áreas competentes;

VII - articular-se com a unidade jurídica competente, visando à conformidade legal dos instrumentos e à adequada solução de questões jurídicas relacionadas aos convênios;

VIII - promover a capacitação e orientação das unidades administrativas quanto às normas e procedimentos aplicáveis à gestão de convênios;

IX - gerenciar os prazos de execução dos convênios, acompanhar seu cumprimento e propor medidas corretivas em caso de inconsistências ou atrasos;

X - promover a interlocução com órgãos concedentes e entidades parceiras, assegurar a adequada execução das parcerias e identificar novas oportunidades de captação de recursos;

XI - gerenciar a organização dos processos administrativos relacionados a contratações vinculadas à execução de convênios, em articulação com os setores competentes.

CHEFIA DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização dos processos administrativos relacionados à formalização de contratos vinculados a convênios e instrumentos congêneres, em articulação com a Gerência de Convênios;

II - dirigir a estruturação e o encaminhamento dos processos de prestação de contas, e assegurar o cumprimento das exigências legais, normativas e pactuadas;

III - chefiar a integração das informações necessárias à prestação de contas, e promover a articulação com as unidades responsáveis pela execução dos objetos conveniados;

IV - articular-se com as unidades administrativas e órgãos envolvidos, visando à obtenção tempestiva das informações indispensáveis à regularidade dos processos;

V - chefiar o acompanhamento dos contratos de repasse e instrumentos correlatos, e promover a organização dos fluxos e a celeridade dos processos;

VI - promover a articulação entre as áreas técnicas, administrativas e financeiras envolvidas na execução dos convênios, e assegurar a conformidade dos procedimentos;

VII - dirigir o acompanhamento dos prazos e etapas dos processos de execução e prestação de contas, e propor medidas para prevenção de inconsistências e atrasos;

VIII - articular-se com a Subsecretaria de Projetos Urbanos e demais unidades envolvidas, visando à adequada aplicação dos recursos e à regularidade dos processos;

IX - promover a integração com os responsáveis técnicos pela execução dos objetos conveniados, e assegurar a coerência entre a execução física e a prestação de contas administrativa;

X - chefiar a padronização de procedimentos e rotinas relacionadas à gestão de contratos e prestação de contas de convênios.

SUBSECRETARIA DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA URBANA - L-SUB-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, coordenação e implementação da política municipal de projetos e infraestrutura urbana, em consonância com o planejamento estratégico do Município;

II - dirigir a elaboração, estruturação e priorização de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo destinados à execução de obras públicas;

III - otimizar a organização e distribuição das demandas de projetos no âmbito da Subsecretaria, a fim de assegurar a eficiência, padronização e cumprimento de prazos;

IV - dirigir a gestão dos processos administrativos relacionados à contratação de projetos e serviços técnicos especializados, em articulação com os setores competentes;

V - promover a integração entre as áreas de planejamento, projetos e execução de obras, e assegurar a compatibilidade entre as soluções propostas e sua viabilidade técnica e

orçamentária;

VI - articular-se com a Subsecretaria de Convênios e demais unidades administrativas, e viabilizar o acompanhamento de projetos financiados por recursos externos, inclusive oriundos de convênios e emendas;

VII - dirigir o acompanhamento institucional dos projetos em desenvolvimento, e assegurar sua aderência às diretrizes urbanísticas, ambientais e de infraestrutura;

VIII - promover a padronização de procedimentos e diretrizes relacionadas à elaboração e gestão de projetos;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos estruturantes e de interesse do Município.

GERÊNCIA DE ENGENHARIA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a organização e execução das atividades relacionadas à elaboração de projetos de engenharia no âmbito do Município;

II - gerenciar os processos administrativos relacionados à elaboração de orçamentos e estimativas de custos de obras públicas;

III - dirigir a organização e acompanhamento dos contratos de projetos e obras, e assegurar o cumprimento dos instrumentos pactuados;

IV - gerenciar a consolidação dos elementos técnicos necessários à estruturação de projetos e intervenções de engenharia, em articulação com as equipes competentes;

V - promover a observância das diretrizes técnicas e normativas aplicáveis aos projetos e obras públicas, no âmbito administrativo;

VI - gerenciar o acompanhamento da execução de contratos vinculados a convênios, financiamentos e instrumentos congêneres, no que se refere às intervenções de engenharia;

VII - dirigir a organização das atividades de fiscalização de obras públicas, a fim de assegurar a

adequada distribuição e acompanhamento das demandas pelas equipes técnicas;

VIII - gerenciar os cronogramas físico-financeiros dos contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhar sua execução e propor medidas corretivas;

IX - articular-se com a Subsecretaria de Convênios e demais unidades envolvidas, visando à adequada aplicação dos recursos e à regularidade dos contratos;

X - acompanhar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, propondo melhorias e ajustes nos processos.

SUBGERÊNCIA DE CONFORMIDADE URBANÍSTICA E GESTÃO DE PROJETOS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a padronização dos projetos de edificações públicas, e promover a identidade arquitetônica institucional e a uniformização de diretrizes;

II - gerenciar a observância, no âmbito administrativo, das normas técnicas e urbanísticas aplicáveis às obras e equipamentos públicos;

III - gerenciar a definição de diretrizes, critérios e parâmetros técnicos a serem observados na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

IV - gerenciar a organização dos processos administrativos voltados à elaboração de termos de referência, cadernos técnicos e demais instrumentos necessários à contratação de projetos e obras;

V - gerenciar a consolidação dos elementos técnicos necessários à instrução de procedimentos licitatórios, em articulação com as equipes técnicas competentes;

VI - gerenciar a distribuição e acompanhamento das demandas relativas à elaboração de projetos, e assegurar o cumprimento de prazos e diretrizes institucionais;

VII - gerenciar a atuação das equipes técnicas envolvidas na elaboração de projetos e orçamentos, a fim de promover o alinhamento, integração e eficiência dos trabalhos;

VIII - gerenciar a sistematização das informações técnicas relacionadas a projetos de engenharia e arquitetura, a fim de garantir sua adequada organização e disponibilização;

IX - reportar eventuais inconsistências, necessidades operacionais e oportunidades de melhoria nos processos sob sua responsabilidade;

X - promover a integração entre as áreas de planejamento, projetos e execução de obras, no que se refere à conformidade urbanística e padronização.

GERÊNCIA DE ARQUITETURA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades institucionais relacionadas à arquitetura no âmbito dos projetos e obras públicas municipais;

II - dirigir a organização e acompanhamento dos processos de elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo aqueles relativos à acessibilidade, segurança contra incêndio e demais exigências normativas;

III - gerenciar os processos administrativos relacionados à contratação de projetos e serviços de arquitetura, e assegurar a conformidade com as diretrizes institucionais;

IV - promover a observância, no âmbito administrativo, das normas técnicas e legais aplicáveis aos projetos arquitetônicos;

V - gerenciar a organização e acompanhamento dos contratos vinculados a projetos de arquitetura, incluindo planos de trabalho e cronogramas físico-financeiros;

VI - dirigir a consolidação dos elementos técnicos necessários à estruturação de projetos arquitetônicos, em articulação com as equipes técnicas competentes;

VII - gerenciar o acompanhamento da execução de contratos vinculados a convênios, financiamentos e instrumentos congêneres, no que se refere às intervenções arquitetônicas;

VIII - promover a padronização de diretrizes arquitetônicas aplicáveis às edificações públicas municipais, resguardando a identidade institucional;

IX - articular-se com a Gerência de Engenharia e demais unidades envolvidas, visando à integração entre projetos arquitetônicos e de engenharia;

X - acompanhar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade, e propor melhorias e aperfeiçoamentos nos processos.

SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, implementação e avaliação da política municipal de meio ambiente, em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico do Município;

II - dirigir a elaboração, revisão e atualização de planos, programas e projetos ambientais, incluindo o Plano Integrado de Educação Ambiental - PIEA, o Plano Integrado de Arborização Urbana - PIAU, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e outros instrumentos correlatos;

III - promover a integração entre as comunidades urbana e rural na implementação das políticas ambientais, incentivando a participação social e a corresponsabilidade na gestão ambiental;

IV - dirigir a estruturação de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais, organismos internacionais e entidades públicas ou privadas;

V - acompanhar e gerir, no âmbito administrativo, os critérios e indicadores relacionados ao ICMS Ecológico (Lei Robin Hood), a fim de obter a melhoria do desempenho ambiental do Município;

VI - dirigir a articulação institucional com o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA, Comitês de Bacia Hidrográfica e demais instâncias colegiadas ambientais;

VII - dirigir e promover programas e ações relacionados à gestão de resíduos sólidos urbanos, incluindo campanhas de coleta seletiva e iniciativas de sustentabilidade;

VIII - promover a articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos para o desenvolvimento de políticas e ações de educação ambiental;

IX - propor a edição, revisão e aperfeiçoamento de normas administrativas e diretrizes voltadas

à proteção, preservação e recuperação ambiental;

X - dirigir a elaboração de diagnósticos, estudos e levantamentos institucionais voltados ao planejamento ambiental e à sustentabilidade municipal;

XI - acompanhar indicadores de desempenho ambiental, e propor medidas de aperfeiçoamento das políticas públicas;

XII - dirigir a organização e o fluxo dos processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, assegurando eficiência e regularidade;

XIII - gerir a estrutura organizacional da Subsecretaria, e promover o desenvolvimento institucional, a capacitação de equipes e a melhoria contínua dos serviços;

XIV - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para integração das políticas ambientais com as políticas urbanas, de saneamento, saúde e desenvolvimento econômico.

ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a análise, organização e encaminhamento de demandas institucionais, expedientes administrativos e comunicações oficiais;

II - apoiar a articulação institucional da Subsecretaria com os demais órgãos da Administração Municipal, entidades externas, conselhos e instâncias colegiadas ambientais;

III - assessorar a elaboração, revisão e consolidação de documentos institucionais, incluindo relatórios, planos, programas e propostas relacionadas à política ambiental;

IV - subsidiar a tomada de decisão por meio da organização e sistematização de dados, informações e indicadores relacionados às ações ambientais do Município;

V - acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito da Subsecretaria, a fim de obter a organização, controle e cumprimento de prazos;

VI - assessorar o monitoramento da execução de programas, projetos e ações ambientais, e auxiliar na avaliação de resultados e na proposição de melhorias;

VII - prestar assessoramento na gestão orçamentária da Subsecretaria, mediante acompanhamento administrativo das dotações, execução e prioridades institucionais;

VIII - apoiar a articulação e divulgação de ações de educação ambiental e sustentabilidade, em integração com outros órgãos e entidades;

IX - colaborar na interlocução com órgãos de controle, instituições públicas e parceiros externos, prestando suporte na organização de informações e respostas institucionais;

X - exercer outras atribuições correlatas de assessoramento superior relacionadas à área ambiental.

GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política municipal de licenciamento ambiental, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes institucionais;

II - gerenciar os procedimentos de licenciamento ambiental relativos a atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou utilizadores de recursos ambientais;

III - gerenciar o fluxo, a tramitação e os prazos dos processos de licenciamento ambiental, a fim de assegurar a eficiência, transparência e regularidade procedimental;

IV - promover a padronização de procedimentos, critérios e rotinas administrativas no âmbito do licenciamento ambiental;

V - gerenciar a atuação das equipes técnicas responsáveis pelas análises ambientais, a fim de assegurar a adequada distribuição de demandas e o cumprimento das diretrizes institucionais;

VI - gerenciar a consolidação das manifestações técnicas nos processos de licenciamento, e promover sua adequada formalização nos autos administrativos;

VII - adotar ações para assegurar o cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal aplicável aos processos de licenciamento;

VIII - articular-se com órgãos e entidades ambientais das demais esferas de governo, visando à

integração de procedimentos e ao alinhamento institucional;

IX - gerenciar os processos de emissão dos atos administrativos de licenciamento ambiental, em conformidade com as decisões proferidas nos respectivos processos;

X - acompanhar indicadores de desempenho do licenciamento ambiental, e propor medidas de aprimoramento e modernização dos procedimentos.

COORDENADORIA POLÍTICAS PÚBLICAS PARA SUSTENTABILIDADE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação de ações, programas e iniciativas voltadas à sustentabilidade ambiental no âmbito do Município;

II - coordenar a sistematização e consolidação de propostas de normas, planos, programas e instrumentos relacionados à política municipal de meio ambiente e sustentabilidade;

III - promover a articulação institucional necessária à obtenção de certificações, selos e reconhecimentos de sustentabilidade para o Município;

IV - propor e coordenar iniciativas que estimulem a participação de empresas, instituições e da sociedade civil na promoção do desenvolvimento sustentável;

V - coordenar ações de prospecção e utilização de recursos destinados à implementação de programas e projetos de sustentabilidade ambiental;

VI - articular-se com as demais unidades da Subsecretaria de Meio Ambiente e com outros órgãos da Administração Municipal e instituições externas, visando à integração das políticas e ações de sustentabilidade;

VII - coordenar a implementação de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo o uso racional de recursos e a melhoria da gestão ambiental interna.

CHEFIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos;

estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a execução das políticas, programas e ações de educação ambiental no âmbito do Município;

II - propor diretrizes e iniciativas voltadas à promoção da educação ambiental, em articulação com a política municipal de meio ambiente;

III - propor ações e programas destinados à promoção da coleta seletiva, bem como à redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos;

IV - articular-se com instituições de ensino públicas e privadas para o desenvolvimento de ações, projetos e campanhas de educação ambiental;

V - promover a articulação com a comunidade e com entidades da sociedade civil, a fim de incentivar a participação em ações de educação ambiental e o uso de equipamentos públicos destinados a essa finalidade;

VI - chefiar a implementação de campanhas e iniciativas de educação ambiental, incluindo ações de arborização urbana, preservação ambiental e sustentabilidade;

VII - promover a integração da educação ambiental com as demais políticas públicas municipais, assegurando atuação transversal e coordenada;

VIII - chefiar a organização e sistematização de informações relativas às ações de educação ambiental, a fim de subsidiar a tomada de decisões e o planejamento institucional.

CHEFIA DE GESTÃO DE RECURSOS AMBIENTAIS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão administrativa do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e assegurar a adequada aplicação de seus recursos em conformidade com a legislação e diretrizes institucionais;

II - chefiar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados à política ambiental, promovendo o controle, a organização e a transparência das informações;

III - chefiar a identificação, sistematização e acompanhamento de fontes de receitas ambientais, incluindo multas, compensações ambientais, termos de ajustamento, repasses intergovernamentais, convênios e outras receitas legalmente instituídas;

IV - articular-se com os órgãos competentes para viabilizar a captação, destinação e correta vinculação de receitas ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;

V - chefiar a organização e consolidação das prestações de contas dos recursos ambientais, e assegurar sua regularidade e conformidade com os órgãos de controle;

VI - atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais unidades responsáveis pela gestão financeira, visando à integração das informações e à adequada contabilização dos recursos ambientais;

VII - chefiar a aplicação dos recursos do Fundo, e propor ajustes e prioridades conforme as diretrizes da política ambiental municipal;

VIII - promover a transparência na gestão dos recursos ambientais, mediante organização e disponibilização de informações institucionais;

IX - subsidiar a Subsecretaria de Meio Ambiente na definição de prioridades de investimento e alocação de recursos ambientais.

COORDENADORIA DE ORDENAÇÃO AMBIENTAL - L-COO-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a atuação institucional do Município em articulação com órgãos ambientais e entidades fiscalizatórias das demais esferas de governo;

II - coordenar ações voltadas à promoção e ao cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal, no âmbito administrativo;

III - coordenar a consolidação e encaminhamento das manifestações técnicas produzidas pelas equipes competentes, no âmbito dos processos de ordenação ambiental, inclusive perante o CODEMA;

IV - coordenar as ações de ordenamento ambiental do território municipal, e promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental;

V - coordenar a organização e atuação das equipes responsáveis pela fiscalização ambiental, e assegurar o planejamento, padronização e acompanhamento das atividades;

VI - coordenar a formulação e implementação de planos, programas e projetos voltados à recomposição e recuperação ambiental, inclusive em áreas com remanescentes de biomas como a Mata Atlântica, no âmbito das competências municipais;

VII - coordenar a articulação com órgãos de segurança pública e fiscalização ambiental, inclusive polícias ambiental e florestal, para atuação integrada no controle de infrações ambientais;

VIII - propor diretrizes, normas administrativas e padrões institucionais voltados à preservação, conservação e uso sustentável dos recursos ambientais;

IX - coordenar a definição e implementação de protocolos operacionais para atuação das equipes de fiscalização ambiental;

X - coordenar o monitoramento e avaliação das ações sob sua responsabilidade, mediante definição de indicadores de desempenho, tais como número de fiscalizações realizadas, redução de reincidência de infrações, tempo de resposta a denúncias, cumprimento de medidas corretivas e percepção da efetividade das ações pela população;

XI - promover a integração das ações de ordenação ambiental com as demais políticas públicas municipais.

CHEFIA DE GESTÃO DA PAISAGEM URBANA E SERVIÇOS AMBIENTAIS - L-COO-2

Condição de Provedimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização, planejamento e execução das ações relacionadas à conservação, manutenção e manejo da flora urbana;

II - chefiar a gestão das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção da paisagem urbana, e estabelecer diretrizes, prioridades e distribuição das atividades;

III - estabelecer e acompanhar a programação dos serviços de manejo da vegetação urbana,

incluindo intervenções em logradouros públicos, praças, parques e demais áreas verdes;

IV - chefiar a gestão dos viveiros municipais, em consonância com as políticas ambientais do Município;

V - promover a implementação de ações voltadas à qualificação da paisagem urbana, à ampliação da arborização e à melhoria dos serviços ambientais urbanos;

VI - propor ações para assegurar, no âmbito de sua atuação, o cumprimento das normas de segurança do trabalho e boas práticas operacionais pelas equipes sob sua responsabilidade;

VII - articular-se com os setores de licenciamento ambiental e demais unidades competentes, especialmente nos casos que envolvam intervenções na flora urbana sujeitas a controle administrativo;

VIII - acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade, e propor melhorias nos processos, rotinas e qualidade dos serviços prestados;

IX - organizar e sistematizar informações relativas aos serviços de paisagem urbana e manutenção ambiental, a fim de subsidiar o planejamento institucional.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOB

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes cargos:

- **8.1** Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
 - **8.1.1** Assessoria de Governança de Obras e Serviços Urbanos
 - **8.1.2** Subsecretaria de Obras Públicas e Infraestrutura Urbana
 - **8.1.2.1** Assessoria de Planejamento e Controle de Obras Públicas
 - **8.1.2.2** Gerência Administrativa de Obras
 - **8.1.2.2.1** Subgerência de Conformidade da Execução Orçamentária de Obras
 - **8.1.2.2.1.1** Coordenadoria de Gestão Orçamentária, Compras e Contratações
 - **8.1.2.3** Gerência de Obras Públicas
 - **8.1.2.3.1** Subgerência de Fiscalização e Controle de Obras Estruturais
 - **8.1.2.3.1.1** Coordenadoria de Gestão Operacional de Obras da Região 1
 - **8.1.2.3.1.2** Coordenadoria de Gestão Operacional de Obras da Região 2
 - **8.1.2.3.1.3** Coordenadoria de Gestão Operacional de Obras da Região 3
 - **8.1.2.3.1.4** Coordenadoria de Gestão Operacional de Obras da Região 4

- **8.1.2.3.2** Subgerência de Fiscalização e Controle de Obras de Infraestrutura
 - **8.1.2.3.2.1** Coordenadoria de Gestão de Sistemas de Saneamento
 - **8.1.2.3.2.2** Chefia de Manutenção de Equipamentos Urbanos da Região 1
 - **8.1.2.3.2.3** Chefia de Manutenção de Equipamentos Urbanos da Região 2
 - **8.1.2.3.2.4** Chefia de Manutenção de Equipamentos Urbanos da Região 3
 - **8.1.2.3.2.5** Chefia de Manutenção de Equipamentos Urbanos da Região 4
- **8.1.3** Subsecretaria de Serviços Urbanos
 - **8.1.3.1** Assessoria de Planejamento e Controle de Serviços Urbanos
 - **8.1.3.2** Gerência Administrativa de Serviços Urbanos
 - **8.1.3.2.1** Subgerência de Limpeza Urbana
 - **8.1.3.2.1.1** Coordenadoria de Conservação Urbana da Região 1
 - **8.1.3.2.1.2** Coordenadoria de Conservação Urbana da Região 2
 - **8.1.3.2.1.3** Coordenadoria de Conservação Urbana da Região 3
 - **8.1.3.2.1.4** Coordenadoria de Conservação Urbana da Região 4
 - **8.1.3.2.1.5** Coordenadoria de Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários
 - **8.1.3.2.1.6** Chefia de Regulação e Controle de Serviços Concedidos
 - **8.1.3.2.1.7** Chefia de Inclusão Socioprodutiva em Serviços Urbanos
 - **8.1.3.2.1.8** Chefia de Modernização e Desenvolvimento da Iluminação Pública
 - **8.1.3.2.1.9** Chefia de Monitoramento e Relacionamento Institucional em Serviços de Iluminação Pública

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, planejar e coordenar a execução das obras públicas municipais, assegurando a compatibilidade com os instrumentos de planejamento urbano, orçamentário e estratégico do

Município;

II - dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, inclusive quanto ao cumprimento de prazos, qualidade técnica, regularidade fiscal e aderência aos projetos aprovados;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio técnico, administrativo e operacional necessárias à execução das obras públicas e à implementação das políticas habitacionais;

IV - dirigir a construção, ampliação, conservação e manutenção dos próprios municipais, equipamentos urbanos, vias públicas e estradas vicinais, assegurando padrões adequados de segurança, acessibilidade e funcionalidade;

V - formular, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à habitação de interesse social, inclusive no que se refere à melhoria das condições de habitabilidade e à regularização de áreas urbanas, quando couber;

VI - promover a atuação integrada com a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, especialmente em ações relacionadas à prevenção de riscos urbanos, ordenamento de espaços públicos e intervenções emergenciais;

VII - dirigir a formulação de estudos técnicos e o planejamento estratégico dos serviços urbanos, assegurando a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população;

VIII - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, conservação de logradouros públicos e manutenção da infraestrutura urbana;

IX - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito de sua competência, ações relacionadas à mobilidade urbana, à manutenção viária, à sinalização e ao apoio à gestão do transporte público e do tráfego urbano, em articulação com os órgãos competentes;

X - assegurar o cumprimento das diretrizes técnicas, normativas e operacionais aplicáveis aos projetos e à execução de obras públicas;

XI - dirigir a análise, priorização e execução de obras e intervenções em vias e logradouros públicos, incluindo recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos e edificações públicas, bem como a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura urbana;

XII - dirigir e fiscalizar a execução direta ou indireta das obras públicas municipais, adotando medidas de controle, correção e responsabilização quando constatadas inconformidades;

XIII - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente na definição, monitoramento e avaliação das diretrizes, metas e objetivos institucionais, propondo ao Chefe do Executivo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das políticas públicas e ao cumprimento do Plano de Governo;

XIV - acompanhar, controlar e avaliar a execução de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres celebrados no âmbito de sua competência;

XV - ordenar despesas no âmbito da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XVI - promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais para financiamento de obras e projetos de infraestrutura urbana;

XVII - estabelecer diretrizes e mecanismos de controle para garantir a eficiência, economicidade e transparência na execução das obras e serviços urbanos.

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na organização, coordenação e acompanhamento das atividades estratégicas da Secretaria, a fim de viabilizar a integração entre planejamento, execução e controle das ações institucionais;

II - assessorar a prestação de informações institucionais, promovendo a adequada instrução, análise e resposta de expedientes administrativos, ofícios e demandas internas e externas;

III - assessorar na articulação institucional com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando à integração de políticas, programas e projetos relacionados às obras e serviços urbanos;

IV - assessorar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com as unidades competentes, contribuindo para o controle e a racionalização dos recursos públicos;

V - prestar assessoramento na execução de planos, programas e projetos estratégicos, em especial aqueles vinculados ao Plano de Governo;

VI - assessorar os mecanismos de governança, gestão por resultados e monitoramento de desempenho institucional da Secretaria;

VII - assessorar na interlocução com órgãos de controle interno e externo, auxiliando na prestação de informações e no atendimento de diligências.

SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA URBANA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de obras e infraestrutura urbana no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II - planejar, organizar e controlar a execução das obras públicas municipais, assegurando a adequada compatibilização entre projetos, cronogramas físico-financeiros e disponibilidade orçamentária;

III - auxiliar na formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Infraestrutura Urbana, observadas as diretrizes do Plano Diretor, dos instrumentos de planejamento orçamentário e da legislação vigente;

IV - dirigir a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento de prazos, padrões de qualidade, especificações técnicas e obrigações contratuais;

V - assegurar a observância das diretrizes técnicas, normativas e operacionais aplicáveis aos projetos e à execução de obras públicas;

VI - dirigir a análise, desenvolvimento e programação de obras e intervenções em vias e logradouros públicos, incluindo obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações públicas e demais intervenções de infraestrutura;

VII - dirigir a execução direta e indireta das obras públicas municipais, promovendo o acompanhamento sistemático dos serviços, a verificação de conformidade técnica e a adoção de medidas corretivas quando necessárias;

VIII - promover a integração das ações de obras e infraestrutura com os demais órgãos da Administração, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio

Ambiente, para fins de alinhamento institucional e territorial das intervenções;

IX - acompanhar, controlar e avaliar a execução de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres relacionados às obras públicas e à infraestrutura urbana;

X - supervisionar a elaboração de estudos técnicos, projetos básicos e executivos, diagnósticos e levantamentos necessários ao planejamento e à execução das obras públicas;

XI - apoiar a captação de recursos e a estruturação de projetos junto a órgãos e entidades estaduais, federais e demais instituições, destinados ao financiamento de obras e intervenções de infraestrutura urbana;

XII - monitorar e avaliar o cumprimento das metas, programas e ações no âmbito da Subsecretaria.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento no planejamento, organização e acompanhamento das ações relativas às obras públicas e à infraestrutura urbana;

II - assessorar os expedientes administrativos da Subsecretaria, a fim de promover a adequada instrução, análise e resposta de demandas internas e externas;

III - assessorar na articulação institucional com as demais unidades administrativas;

IV - assessorar o levantamento, análise e sistematização de dados, indicadores e informações relativas à execução de obras públicas;

V - assessorar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das ações da Subsecretaria, em articulação com as unidades competentes;

VI - assessorar o monitoramento de contratos, convênios e demais instrumentos vinculados às obras públicas, contribuindo para o controle de prazos, metas e resultados;

VII - assessorar o monitoramento da execução de planos, programas e projetos estratégicos, propondo medidas de aprimoramento e correção de desvios.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os processos administrativos, orçamentários e financeiros necessários à execução das obras públicas, assegurando conformidade com a legislação vigente e com as normas internas de delegação de competência;

II - gerenciar a execução orçamentária das ações vinculadas à Subsecretaria, promovendo o adequado planejamento, acompanhamento e controle das despesas relativas às obras e serviços de engenharia;

III - gerenciar, no âmbito de sua competência, a instrução dos processos de compras e contratações públicas;

IV - acompanhar e supervisionar todas as fases dos processos licitatórios relacionados às obras públicas, desde o planejamento da contratação até a formalização contratual, propondo ajustes que assegurem eficiência, economicidade e competitividade;

V - gerenciar os processos de medição, liquidação e pagamento dos serviços de engenharia, assegurando a correspondência entre a execução física das obras e os desembolsos financeiros;

VI - gerenciar a elaboração de estimativas de custos, pesquisas de preços e formação de orçamento de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;

VII - promover a articulação permanente com a Gerência de Obras e demais unidades técnicas, garantindo alinhamento entre planejamento orçamentário, execução física e cronogramas de obras;

VIII - gerenciar a prospecção e o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, visando ampliar a competitividade e a eficiência dos certames licitatórios;

IX - acompanhar a gestão administrativa dos contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhando prazos, reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e demais eventos contratuais;

X - apoiar a captação de recursos e a estruturação de projetos financiados por convênios,

contratos de repasse e emendas, no que se refere à execução administrativa e financeira;

XI - promover a padronização de procedimentos administrativos, fluxos processuais e rotinas de trabalho no âmbito da Gerência.

SUBGERÊNCIA DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE OBRAS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a compatibilidade entre a execução física das obras e a execução orçamentária e financeira, com base nos cronogramas físico-financeiros dos contratos;

II - acompanhar e verificar a regularidade dos processos de medição, liquidação e pagamento dos serviços de engenharia, assegurando a conformidade com os instrumentos contratuais e com a legislação aplicável;

III - gerenciar a correta instrução dos processos administrativos de pagamento, incluindo conferência de documentos técnicos, fiscais e financeiros;

IV - gerenciar o monitoramento da execução de contratos financiados com recursos provenientes de convênios, transferências legais e constitucionais, contratos de repasse e emendas parlamentares, assegurando o cumprimento das exigências legais e dos órgãos concedentes;

V - gerenciar o registro e a atualização das informações relativas às obras nos sistemas de controle, inclusive diários de obras, sistemas de acompanhamento físico-financeiro e plataformas de prestação de contas;

VI - gerenciar a identificação de inconsistências, desvios ou irregularidades na execução orçamentária e financeira das obras, e propor medidas corretivas e preventivas;

VII - atuar de forma integrada com os órgãos de controle interno e externo, prestando suporte técnico e fornecendo informações necessárias às auditorias e fiscalizações.

COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, COMPRAS E CONTRATAÇÕES - L-COO-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa às obras públicas e projetos de infraestrutura, em consonância com o planejamento estratégico e os instrumentos orçamentários do Município;

II - coordenar o acompanhamento sistemático da execução orçamentária das obras, e monitorar despesas, saldos e necessidade de suplementações ou remanejamentos;

III - coordenar os processos de aquisição de materiais, insumos e equipamentos necessários à execução das obras;

IV - coordenar o planejamento das contratações públicas de obras e serviços de engenharia, incluindo a elaboração de cronogramas de licitações e definição de estratégias de contratação;

V - coordenar a elaboração de estudos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais documentos necessários à instrução dos processos licitatórios;

VI - coordenar a gestão administrativa dos contratos de obras e serviços de engenharia, acompanhando sua execução sob o aspecto orçamentário e financeiro;

VII - coordenar a realização de pesquisas de mercado e formação de preços de referência, a fim de assegurar a adequação dos valores estimados às condições do mercado;

VIII - coordenar os procedimentos de prestação de contas das obras e projetos;

IX - promover a atualização dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e de contratações, garantindo a integridade e a rastreabilidade das informações;

X - apoiar a implementação de boas práticas de governança em contratações públicas, em conformidade com a legislação vigente.

GERÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a execução de obras públicas municipais, abrangendo edificações, infraestrutura urbana e intervenções estruturais, em conformidade com os instrumentos de planejamento e a legislação vigente;

II - gerenciar a execução de projetos de engenharia e arquitetura, assegurando a compatibilidade entre projetos, cronogramas, orçamento e execução física das obras;

III - gerenciar a elaboração, análise e compatibilização de projetos básicos e executivos, bem como de orçamentos de referência para obras públicas;

IV - gerenciar a execução direta e indireta das obras públicas, assegurando o cumprimento de padrões técnicos, prazos contratuais e qualidade dos serviços executados;

V - gerenciar e acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia, promovendo o controle técnico da execução e a articulação com a área administrativa e financeira;

VI - gerenciar a conservação, manutenção e recuperação de vias, logradouros públicos e edificações municipais, assegurando condições adequadas de uso e segurança;

VII - articular-se com as unidades administrativas competentes para viabilizar os procedimentos orçamentários, financeiros e administrativos necessários à execução das obras;

VIII - participar do planejamento das contratações públicas relacionadas às obras, contribuindo tecnicamente na definição de escopo, especificações e soluções de engenharia;

IX - gerenciar a atuação das equipes regionais de obras, garantindo padronização técnica, eficiência operacional e atendimento às demandas territoriais;

X - promover a adoção de soluções técnicas e tecnológicas que ampliem a eficiência, sustentabilidade e durabilidade das obras públicas.

SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS ESTRUTURAIS - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a fiscalização técnica das obras estruturais e edificações públicas, assegurando a conformidade com os projetos aprovados, normas técnicas e condições contratuais;

II - gerenciar o acompanhamento da execução física das obras estruturais, incluindo medições, controle de qualidade e verificação de conformidade dos serviços executados;

III - gerenciar a execução dos contratos de obras estruturais, especialmente quanto ao cumprimento de cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas;

IV - gerenciar a análise sobre solicitações de aditivos contratuais, revisões orçamentárias e alterações de projeto, devidamente fundamentados;

V - gerenciar a fiscalização da execução de obras prediais do Município, observando a compatibilidade com normas urbanísticas, projetos aprovados e requisitos técnicos;

VI - gerenciar o registro e a atualização de informações técnicas das obras, incluindo diários de obra e documentação correlata;

VII - atuar de forma integrada com os órgãos de controle interno e externo, prestando suporte técnico em auditorias e fiscalizações.

COORDENADORIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE OBRAS DA REGIÃO 1 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução das obras públicas no âmbito territorial da Região 1, e observar prioridades, cronogramas e diretrizes da Secretaria;

II - coordenar a atuação das equipes operacionais de campo, e promover a adequada distribuição

de atividades, acompanhamento de desempenho e cumprimento de metas;

III - coordenar as equipes responsáveis pela execução das obras, em conformidade com projetos, especificações técnicas, normas de engenharia e padrões de qualidade;

IV - coordenar o acompanhamento do progresso físico das obras, a fim de assegurar sua regularidade, identificar possíveis desvios e adotar medidas corretivas para garantia da execução nos prazos estabelecidos;

V - coordenar a utilização dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às obras sob responsabilidade da pasta;

VI - promover a articulação com a comunidade local, organizar e encaminhar demandas relacionadas às obras e intervenções urbanas;

VII - otimizar a identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à execução das obras na Região 1.

COORDENADORIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE OBRAS DA REGIÃO 2 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução das obras públicas no âmbito territorial da Região 2, e observar prioridades, cronogramas e diretrizes da Secretaria;

II - coordenar a atuação das equipes operacionais de campo, e promover a adequada distribuição de atividades, acompanhamento de desempenho e cumprimento de metas;

III - coordenar as equipes responsáveis pela execução das obras, em conformidade com projetos, especificações técnicas, normas de engenharia e padrões de qualidade;

IV - coordenar o acompanhamento do progresso físico das obras, a fim de assegurar sua regularidade, identificar possíveis desvios e adotar medidas corretivas para garantia da execução nos prazos estabelecidos;

V - coordenar a utilização dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às obras sob responsabilidade da pasta;

VI - promover a articulação com a comunidade local, organizar e encaminhar demandas

relacionadas às obras e intervenções urbanas;

VII - otimizar a identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à execução das obras na Região 2.

COORDENADORIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE OBRAS DA REGIÃO 3 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução das obras públicas no âmbito territorial da Região 3, e observar prioridades, cronogramas e diretrizes da Secretaria;

II - coordenar a atuação das equipes operacionais de campo, e promover a adequada distribuição de atividades, acompanhamento de desempenho e cumprimento de metas;

III - coordenar as equipes responsáveis pela execução das obras, em conformidade com projetos, especificações técnicas, normas de engenharia e padrões de qualidade;

IV - coordenar o acompanhamento do progresso físico das obras, a fim de assegurar sua regularidade, identificar possíveis desvios e adotar medidas corretivas para garantia da execução nos prazos estabelecidos;

V - coordenar a utilização dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às obras sob responsabilidade da pasta;

VI - promover a articulação com a comunidade local, organizar e encaminhar demandas relacionadas às obras e intervenções urbanas;

VII - otimizar a identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à execução das obras na Região 3.

COORDENADORIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE OBRAS DA REGIÃO 4 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução das obras públicas no âmbito territorial da Região 4, e observar prioridades, cronogramas e diretrizes da Secretaria;

II - coordenar a atuação das equipes operacionais de campo, e promover a adequada distribuição de atividades, acompanhamento de desempenho e cumprimento de metas;

III - coordenar as equipes responsáveis pela execução das obras, em conformidade com projetos, especificações técnicas, normas de engenharia e padrões de qualidade;

IV - coordenar o acompanhamento do progresso físico das obras, a fim de assegurar sua regularidade, identificar possíveis desvios e adotar medidas corretivas para garantia da execução nos prazos estabelecidos;

V - coordenar a utilização dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados às obras sob responsabilidade da pasta;

VI - promover a articulação com a comunidade local, organizar e encaminhar demandas relacionadas às obras e intervenções urbanas;

VII - otimizar a identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à execução das obras na Região 4.

SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - supervisionar a fiscalização das obras de infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, contenção de encostas e obras viárias;

II - gerenciar o acompanhamento da execução das obras de infraestrutura, assegurando o cumprimento de projetos, especificações técnicas e cronogramas;

III - gerenciar a execução de contratos de obras de infraestrutura, com foco na conformidade técnica, qualidade dos serviços e controle de prazos;

IV - gerenciar a programação e execução de serviços de manutenção e implantação de

infraestrutura urbana em áreas urbanas e rurais;

V - gerenciar a execução de obras de drenagem pluvial, pavimentação, recapeamento e contenção, garantindo a adequação técnica das intervenções;

VI - estabelecer diretrizes para execução e manutenção das obras de infraestrutura, inclusive aquelas realizadas por terceiros;

VII - supervisionar o planejamento e a execução das atividades operacionais de campo relacionadas à infraestrutura urbana.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as equipes responsáveis pela manutenção, conservação e funcionamento dos sistemas públicos de drenagem e demais estruturas de saneamento sob responsabilidade do Município;

II - coordenar a execução de obras e serviços de manutenção relacionados à infraestrutura de saneamento urbano, especialmente drenagem pluvial;

III - coordenar a execução de projetos e intervenções voltadas à melhoria e expansão dos sistemas de saneamento;

IV - coordenar a avaliação de desempenho dos sistemas existentes, e propor medidas de aprimoramento, ampliação ou correção;

V - coordenar a fiscalização dos serviços executados diretamente ou por terceiros no âmbito do saneamento urbano;

VI - articular-se com órgãos e entidades competentes para integração de ações relacionadas à infraestrutura de saneamento.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS DA REGIÃO 1 - L-COO-3

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos;

estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos no âmbito da Região 1;

II - chefiar as equipes operacionais responsáveis pela manutenção, e primar pela eficiência, qualidade e cumprimento dos cronogramas;

III - chefiar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, a fim de assegurar a conformidade com normas técnicas e padrões de segurança;

IV - chefiar o controle da utilização de recursos materiais, humanos e financeiros destinados às atividades de manutenção dos equipamentos urbanos da Região 1;

V - identificar necessidades de intervenção e priorizar ações de manutenção com base em critérios técnicos e demandas da população;

VI - atuar na interlocução com a comunidade local para atendimento de demandas relacionadas à conservação urbana;

VII - atuar na identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à manutenção de equipamentos urbanos da Região 1.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS DA REGIÃO 2 - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos no âmbito da Região 2;

II - chefiar as equipes operacionais responsáveis pela manutenção, e primar pela eficiência, qualidade e cumprimento dos cronogramas;

III - chefiar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, a fim de assegurar a conformidade com normas técnicas e padrões de segurança;

IV - chefiar o controle da utilização de recursos materiais, humanos e financeiros destinados às

atividades de manutenção dos equipamentos urbanos da Região 2;

V - identificar necessidades de intervenção e priorizar ações de manutenção com base em critérios técnicos e demandas da população;

VI - atuar na interlocução com a comunidade local para atendimento de demandas relacionadas à conservação urbana;

VII - atuar na identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à manutenção de equipamentos urbanos da Região 2.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS DA REGIÃO 3 - L-COO-3

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos no âmbito da Região 3;

II - chefiar as equipes operacionais responsáveis pela manutenção, e primar pela eficiência, qualidade e cumprimento dos cronogramas;

III - chefiar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, a fim de assegurar a conformidade com normas técnicas e padrões de segurança;

IV - chefiar o controle da utilização de recursos materiais, humanos e financeiros destinados às atividades de manutenção dos equipamentos urbanos da Região 3;

V - identificar necessidades de intervenção e priorizar ações de manutenção com base em critérios técnicos e demandas da população;

VI - atuar na interlocução com a comunidade local para atendimento de demandas relacionadas à conservação urbana;

VII - atuar na identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à manutenção de equipamentos urbanos da Região 3.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS DA REGIÃO 4 - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos no âmbito da Região 4;

II - chefiar as equipes operacionais responsáveis pela manutenção, e primar pela eficiência, qualidade e cumprimento dos cronogramas;

III - chefiar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, a fim de assegurar a conformidade com normas técnicas e padrões de segurança;

IV - chefiar o controle da utilização de recursos materiais, humanos e financeiros destinados às atividades de manutenção dos equipamentos urbanos da Região 4;

V - identificar necessidades de intervenção e priorizar ações de manutenção com base em critérios técnicos e demandas da população;

VI - atuar na interlocução com a comunidade local para atendimento de demandas relacionadas à conservação urbana;

VII - atuar na identificação e resolução de problemas técnicos e operacionais relacionados à manutenção de equipamentos urbanos da Região 4.

SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a prestação dos serviços urbanos no Município, assegurando sua continuidade, eficiência e adequação às demandas da população;

II - estruturar, organizar e supervisionar os canais de atendimento ao cidadão relacionados aos

serviços urbanos, promovendo a adequada triagem, priorização e resposta das demandas;

III - planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas de limpeza urbana, conservação de logradouros e manutenção dos espaços públicos;

IV - dirigir a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo coleta, varrição, capina, manejo e destinação de resíduos sólidos;

V - promover a gestão, fiscalização e acompanhamento dos contratos e instrumentos de delegação de serviços públicos urbanos, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e padrões de qualidade;

VI - propor, implementar e avaliar políticas públicas voltadas à conservação urbana, sustentabilidade e melhoria da qualidade ambiental do espaço urbano;

VII - dirigir a atuação das unidades regionais de conservação urbana, promovendo a adequada distribuição territorial dos serviços;

VIII - supervisionar a prestação dos serviços de iluminação pública sob a ótica de planejamento, fiscalização, monitoramento e avaliação de desempenho;

IX - promover a articulação com outros órgãos da Administração Pública e entidades externas para integração das ações de serviços urbanos;

X - monitorar indicadores de desempenho dos serviços urbanos, e propor medidas de aprimoramento, racionalização e inovação.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE SERVIÇOS URBANOS - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento no planejamento, organização e monitoramento das ações de serviços urbanos;

II - assessorar os expedientes administrativos, e assegurar a adequada instrução e resposta de demandas internas e externas;

III - assessorar na articulação institucional com os demais órgãos e entidades, promovendo a integração das políticas públicas;

IV - assessorar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das ações da Subsecretaria, em articulação com as unidades competentes;

V - apoiar o monitoramento de contratos e programas, contribuindo para o controle de resultados e cumprimento de metas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS URBANOS - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os processos administrativos, orçamentários e financeiros vinculados à execução dos serviços urbanos;

II - gerenciar a execução orçamentária da Subsecretaria, promovendo controle, racionalização de despesas e adequada alocação de recursos;

III - gerenciar a instrução e acompanhamento dos processos de contratação pública relacionados aos serviços urbanos;

IV - supervisionar as fases das licitações e contratações, assegurando eficiência, legalidade e competitividade;

V - gerenciar os processos de medição, liquidação e pagamento dos serviços contratados;

VI - gerenciar a prospecção e o relacionamento com prestadores de serviços, visando ampliar a eficiência das contratações;

VII - supervisionar a gestão administrativa dos contratos, incluindo prazos, reajustes e reequilíbrios;

VIII - gerenciar a padronização de procedimentos administrativos e rotinas operacionais.

SUBGERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - gerenciar a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo coleta, varrição, capina e manejo de resíduos;
- II - gerenciar o acompanhamento e fiscalização dos serviços de coleta de resíduos domiciliares e de resíduos de serviços de saúde;
- III - supervisionar a operação e manutenção das unidades de destinação e disposição de resíduos;
- IV - gerenciar a programação operacional dos serviços de limpeza urbana;
- V - gerenciar ações educativas e de mobilização social sobre gestão de resíduos e descarte adequado;
- VI - monitorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados, propondo melhorias operacionais.

COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO URBANA DA REGIÃO 1 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar os serviços de conservação urbana no âmbito territorial da Região 1;
- II - coordenar a programação operacional das equipes, e definir prioridades e cronogramas de atuação;
- III - coordenar as atividades das equipes de campo, e primar pela produtividade, qualidade dos serviços e cumprimento de metas;
- IV - coordenar o monitoramento das condições de conservação urbana, a fim de identificar as necessidades de intervenção;
- V - promover ações para assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- VI - promover a interlocução com a comunidade local a fim de identificar as necessidades de atuação da pasta no âmbito da Região 1.

COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO URBANA DA REGIÃO 2 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar os serviços de conservação urbana no âmbito territorial da Região 2;

II - coordenar a programação operacional das equipes, e definir prioridades e cronogramas de atuação;

III - coordenar as atividades das equipes de campo, e primar pela produtividade, qualidade dos serviços e cumprimento de metas;

IV - coordenar o monitoramento das condições de conservação urbana, a fim de identificar as necessidades de intervenção;

V - promover ações para assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VI - promover a interlocução com a comunidade local a fim de identificar as necessidades de atuação da pasta no âmbito da Região 2.

COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO URBANA DA REGIÃO 3 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar os serviços de conservação urbana no âmbito territorial da Região 3;

II - coordenar a programação operacional das equipes, e definir prioridades e cronogramas de atuação;

III - coordenar as atividades das equipes de campo, e primar pela produtividade, qualidade dos serviços e cumprimento de metas;

IV - coordenar o monitoramento das condições de conservação urbana, a fim de identificar as necessidades de intervenção;

V - promover ações para assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VI - promover a interlocução com a comunidade local a fim de identificar as necessidades de atuação da pasta no âmbito da Região 3;

COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO URBANA DA REGIÃO 4 - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar os serviços de conservação urbana no âmbito territorial da Região 4;

II - coordenar a programação operacional das equipes, e definir prioridades e cronogramas de atuação;

III - coordenar as atividades das equipes de campo, e primar pela produtividade, qualidade dos serviços e cumprimento de metas;

IV - coordenar o monitoramento das condições de conservação urbana, a fim de identificar as necessidades de intervenção;

V - promover ações para assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VI - promover a interlocução com a comunidade local a fim de identificar as necessidades de atuação da pasta no âmbito da Região 4.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as equipes responsáveis pela manutenção, conservação e funcionamento dos cemitérios públicos municipais, assegurando condições adequadas de uso, organização e respeito às normas sanitárias, ambientais e administrativas;

II - coordenar a atuação de servidores, equipes operacionais e prestadores de serviços

vinculados às atividades cemiteriais e funerárias;

III - coordenar os procedimentos de concessão de uso de jazigos, sepulturas e demais espaços cemiteriais, e assegurar o cumprimento da legislação municipal e dos princípios da legalidade e impessoalidade;

IV - coordenar a manutenção e gestão do cadastro de sepultamentos, exumações, concessionários e ocupação dos espaços cemiteriais;

V - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, traslado e demais atividades correlatas, assegurando sua execução com respeito, dignidade e observância das normas técnicas e sanitárias;

VI - coordenar as equipes responsáveis pela manutenção de jazigos, campas, ossuários e demais estruturas cemiteriais;

VII - articular-se com os serviços funerários, concessionários e demais agentes envolvidos, visando à adequada prestação e padronização dos serviços;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas ao funcionamento dos cemitérios e à prestação de serviços funerários, e adotar as providências administrativas em caso de irregularidades;

IX - propor normas, diretrizes e procedimentos destinados ao aprimoramento da gestão cemiterial e dos serviços funerários no Município;

X - coordenar o atendimento ao público, assegurando prestação de informações claras, acolhimento adequado e respeito aos usuários em situações de vulnerabilidade;

XI - acompanhar a arrecadação de taxas e tarifas relacionadas aos serviços cemiteriais, em articulação com os setores competentes;

XII - promover a organização e o controle do uso dos espaços cemiteriais, inclusive quanto à disponibilidade, ocupação e planejamento de expansão.

CHEFIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS CONCEDIDOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a regulação, o acompanhamento e a fiscalização institucional dos serviços públicos e de utilidade pública delegados pelo Município, especialmente os serviços de táxi, transporte escolar, transporte turístico e demais modalidades autorizadas;

II - assegurar o cumprimento das normas legais, contratuais e regulamentares aplicáveis às concessões, permissões e autorizações;

III - chefiar os processos de outorga, renovação, revisão, suspensão e extinção dos instrumentos de delegação;

IV - chefiar a análise e a instrução dos processos de revisão e reajuste tarifário, subsidiando a decisão da autoridade competente;

V - chefiar a definição e atualização de requisitos técnicos, operacionais e documentais para o exercício das atividades delegadas;

VI - promover a articulação com órgãos de controle e defesa do consumidor, a fim de assegurar a proteção dos usuários;

VII - supervisionar a regularidade da operação dos serviços delegados, inclusive quanto à autorização de veículos e operadores.

CHEFIA DE INCLUSÃO SOCIOPRODUTIVA EM SERVIÇOS URBANOS - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Programa Novos Caminhos e de demais programas de inclusão socioprodutiva, assegurando sua conformidade com as diretrizes administrativas, sociais e operacionais do Município;

II - acompanhar a regularidade administrativa dos programas, incluindo controle de frequência, registros operacionais, concessão de benefícios e demais instrumentos de gestão;

III - chefiar a atuação dos participantes, e promover a adequada distribuição das atividades em consonância com as demandas operacionais e os objetivos formativos dos programas;

IV - promover a integração dos participantes às rotinas operacionais dos serviços urbanos;

V - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e disciplina operacional;

VI - atuar na definição e monitoramento de indicadores de desempenho e impacto dos programas, a fim de avaliar sua efetividade sob a perspectiva social e operacional;

VII - promover a interlocução com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, bem como com instituições parceiras, visando à ampliação das ações de qualificação, inclusão e encaminhamento socioproductivo dos participantes.

CHEFIA DE MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a estruturação e a implementação de projetos de modernização, expansão e requalificação do sistema de iluminação pública;

II - chefiar programas de melhoria da iluminação pública, com foco na ampliação da cobertura, qualidade do serviço e redução de custos operacionais;

III - apoiar a fiscalização dos serviços de iluminação pública, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas, padrões de qualidade e especificações técnicas;

IV - chefiar ações para implementação de soluções tecnológicas voltadas à modernização da iluminação pública, incluindo sistemas LED, telegestão, automação e outras inovações;

V - promover ações voltadas à eficiência energética, sustentabilidade e redução do consumo de energia elétrica, em articulação com os órgãos competentes;

VI - chefiar a análise de propostas, medições e relatórios contratuais relacionados aos serviços de iluminação pública;

VII - apoiar a gestão de recursos vinculados à iluminação pública, inclusive aqueles oriundos da COSIP, em articulação com os setores competentes;

VIII - identificar oportunidades de captação de recursos e parcerias institucionais voltadas à modernização da iluminação pública.

CHEFIA DE MONITORAMENTO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL EM SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - L-COO-3

Condição de Provento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a equipe responsável pelo recebimento, registro, triagem e acompanhamento das demandas da população relativas à iluminação pública;

II - monitorar os serviços de manutenção e atendimento a partir das demandas registradas;

III - acompanhar o cumprimento de prazos e níveis de serviço estabelecidos contratualmente, e propor medidas corretivas em caso de descumprimento;

IV - articular-se com concessionárias de energia elétrica, prestadores de serviços e demais entidades envolvidas, visando à solução célere e eficiente das demandas;

V - chefiar a consolidação de informações estratégicas sobre falhas recorrentes, áreas críticas e oportunidades de melhoria;

VI - promover a interlocução institucional com órgãos municipais e externos, fortalecendo a governança e a integração das ações relacionadas à iluminação pública;

VII - chefiar atos para promoção da transparência das ações e serviços de iluminação pública, inclusive por meio da divulgação de informações e canais de atendimento ao cidadão;

VIII - apoiar a avaliação da satisfação dos usuários quanto aos serviços de iluminação pública.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **9.1** Secretaria de Educação
 - **9.1.1** Assessoria de Educação
 - **9.1.2** Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Educacional
 - **9.1.2.1** Assessoria de Gestão Pedagógica
 - **9.1.2.2** Gerência de Gestão Financeira da Educação
 - **9.1.2.2.1** Coordenadoria de Controle Orçamentário
 - **9.1.2.2.2** Chefia de Compras e Contratações da Educação
 - **9.1.2.2.3** Coordenadoria de Gestão de Serviços ao Educando
 - **9.1.2.2.4** Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde do Educando
 - **9.1.2.2.5** Chefia de Transporte Escolar e Zoneamento Educacional
 - **9.1.2.2.6** Chefia de Almojarifado e Logística da Educação
 - **9.1.2.3** Gerência de Políticas Pedagógicas e Desenvolvimento do Ensino
 - **9.1.2.3.1** Coordenadoria de Projetos Educacionais
 - **9.1.2.3.2** Coordenadoria de Assistência Educacional Infantil e Gestão de Entidades Conveniadas
 - **9.1.2.3.3** Chefia de Gestão Institucional e Regulação da Educação Infantil
 - **9.1.2.3.4** Chefia Pedagógica do Ciclo Inicial de Ensino
 - **9.1.2.3.5** Chefia Pedagógica do Ciclo Final de Ensino
 - **9.1.2.4** Gerência de Normatização Escolar
 - **9.1.2.4.1** Chefia de Gestão de Dados e Registros Escolares
 - **9.1.2.4.2** Chefia de Gestão de Pessoas da Educação
 - **9.1.2.5** Gerência de Planejamento e Gestão de Infraestrutura da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, implementação, atualização e avaliação da política municipal de educação, em consonância com a legislação federal, estadual e com o Plano Municipal de Educação;

II - conduzir a elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos educacionais, assegurando sua coerência com as diretrizes institucionais;

III - dirigir o Sistema Municipal de Ensino, garantindo a oferta, organização e funcionamento da educação básica sob responsabilidade do Município;

IV - estabelecer diretrizes pedagógicas, administrativas e institucionais para o funcionamento das unidades escolares da rede municipal;

V - exercer a direção superior da administração da rede municipal de ensino, orientando, supervisionando e avaliando a atuação dos gestores escolares;

VI - promover políticas e ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino, à redução das desigualdades educacionais e à garantia do acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes;

VII - instituir e gerenciar mecanismos de avaliação e monitoramento do desempenho escolar e da rede municipal de ensino, com base em indicadores educacionais;

VIII - fomentar programas de educação de jovens e adultos, educação não formal e iniciativas voltadas à inclusão e diversidade educacional;

IX - dirigir políticas de valorização dos profissionais da educação, abrangendo formação continuada, desenvolvimento profissional e melhoria das condições de trabalho;

X - articular, no âmbito institucional, ações intersetoriais com órgãos e entidades da Administração Municipal, promovendo a integração de políticas públicas voltadas à comunidade escolar;

XI - promover a integração com a área da saúde para execução de programas e ações voltadas à promoção da saúde no ambiente escolar;

XII - promover a articulação com a assistência social e demais áreas governamentais, visando ao desenvolvimento integral dos estudantes;

XIII - dirigir a formulação e implementação de políticas públicas de esporte, cultura e lazer no âmbito educacional, promovendo sua integração ao processo formativo;

XIV - fomentar o desenvolvimento de programas e projetos esportivos, culturais e de lazer voltados à comunidade escolar e à população em geral, em articulação com os órgãos competentes;

XV - propor e dirigir políticas públicas voltadas à juventude, com foco na inclusão social, formação cidadã e desenvolvimento integral;

XVI - assegurar a adequada gestão, aplicação, controle e prestação de contas dos recursos

financeiros vinculados à educação, inclusive aqueles provenientes de fundos legalmente previstos, garantindo sua utilização em conformidade com a legislação vigente;

XVII - promover a transparência e o controle institucional sobre os resultados das políticas educacionais, esportivas e culturais.

ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - assessorar a formulação, análise e acompanhamento de políticas públicas educacionais;
- II - assessorar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e propor ajustes voltados ao alcance de metas e resultados;
- III - assessorar a definição de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento da educação no Município;
- IV - promover a articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública, visando à integração de políticas educacionais com outras áreas governamentais;
- V - acompanhar indicadores educacionais e resultados da rede municipal de ensino, e propor medidas de melhoria da qualidade da educação;
- VI - assessorar a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de planejamento educacional e orçamentário;
- VII - assessorar a análise de propostas, projetos e iniciativas relacionadas à política educacional;
- VIII - apoiar a estruturação de programas e ações voltados à inovação, inclusão e melhoria da gestão educacional;
- IX - acompanhar a implementação das diretrizes do Plano de Governo relacionadas à educação, e propor medidas para sua efetivação.
- X - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as ações e atividades relacionadas à gestão pedagógica e ao desenvolvimento educacional da rede municipal de ensino;

II - conduzir o planejamento, a implementação e o acompanhamento das diretrizes pedagógicas aplicáveis à educação básica sob responsabilidade do Município;

III - dirigir a execução e o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas nas unidades escolares da rede municipal, assegurando alinhamento com a legislação educacional e com o Plano Municipal de Educação;

IV - orientar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos projetos político-pedagógicos das unidades escolares;

V - dirigir a implementação de políticas educacionais voltadas à melhoria da qualidade do ensino, ao fortalecimento da aprendizagem e à redução das desigualdades educacionais;

VI - acompanhar o desempenho da rede municipal de ensino, mediante análise de indicadores educacionais, propondo intervenções pedagógicas e institucionais;

VII - promover e dirigir programas de formação continuada dos profissionais da educação, voltados ao aprimoramento pedagógico e à inovação no ensino;

VIII - dirigir a administração pedagógica das unidades escolares municipais, acompanhando o desempenho dos gestores escolares e o cumprimento das diretrizes institucionais;

IX - fomentar a implementação de projetos educacionais, programas especiais e práticas inovadoras no âmbito da rede municipal de ensino;

X - promover a integração das políticas educacionais com outras áreas da Administração Municipal, especialmente nas áreas de saúde, assistência social, cultura e esporte, com impacto no ambiente escolar;

XI - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, a implementação de ações e programas voltados à promoção da saúde no ambiente escolar;

XII - acompanhar, orientar e avaliar as atividades técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares, mediante visitas técnicas e análise de dados educacionais;

XIII - participar dos processos de planejamento, organização, integração e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - promover a divulgação e o acompanhamento de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria;

XV - participar de instâncias de articulação institucional, incluindo conselhos, fóruns e eventos relacionados à educação.

ASSESSORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar na formulação, análise e acompanhamento das políticas de gestão pedagógica e desenvolvimento educacional da rede municipal de ensino;

II - prestar assessoramento em estudos, diagnósticos e análises voltadas ao aprimoramento da qualidade do ensino e ao desempenho educacional;

III - subsidiar a tomada de decisão mediante a sistematização de dados educacionais, indicadores de aprendizagem e informações estratégicas da rede municipal;

IV - acompanhar a execução de planos, programas e projetos pedagógicos, propondo ajustes e medidas de aperfeiçoamento;

V - apoiar a definição e o monitoramento de diretrizes curriculares, práticas pedagógicas e estratégias de ensino no âmbito da rede municipal;

VI - analisar resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas e institucionais;

VII - promover assessoramento na estruturação e acompanhamento de programas de formação continuada dos profissionais da educação;

VIII - promover a integração de informações entre as unidades escolares e a Subsecretaria, assegurando fluxo qualificado de dados pedagógicos;

IX - apoiar a articulação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas em iniciativas relacionadas ao desenvolvimento educacional;

X - promover assessoramento na implementação de projetos educacionais estratégicos e iniciativas de inovação pedagógica;

XI - assessorar a expedição de relatórios técnicos e informações gerenciais voltados ao acompanhamento das ações da Subsecretaria;

XII - exercer outras atribuições correlatas relacionadas à gestão pedagógica que lhe forem determinadas pelo Subsecretário.

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a gestão orçamentária e financeira da política educacional do Município;

II - gerenciar e estabelecer diretrizes para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Educação - FME, em consonância com o Plano Municipal de Educação, a LDO e a legislação vigente;

III - gerenciar o acompanhamento dos recursos vinculados à educação, inclusive os oriundos do FUNDEB e de transferências constitucionais, legais e voluntárias;

IV - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, propondo ajustes e medidas de otimização da aplicação dos recursos;

V - articular-se com os Conselhos Municipais competentes, especialmente o Conselho Municipal de Educação e o Conselho do FUNDEB, para assegurar transparência, controle social e regularidade na aplicação dos recursos;

VI - gerenciar a elaboração e apresentação de demonstrativos, relatórios financeiros e prestações de contas relacionados aos recursos da educação;

VII - gerenciar a execução financeira dos contratos, convênios e demais instrumentos relacionados às ações educacionais;

VIII - propor estratégias e medidas para aprimoramento do financiamento da educação e ampliação da eficiência na utilização dos recursos públicos;

IX - acompanhar a conformidade legal e normativa da aplicação dos recursos da educação, em articulação com os órgãos de controle interno e externo.

COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento, o acompanhamento e o controle da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar a execução das despesas, observando a disponibilidade orçamentária, a correta classificação das dotações e o cumprimento das normas legais;

III - acompanhar a programação orçamentária da Secretaria, e promover a adequação entre as necessidades operacionais e a disponibilidade de recursos;

IV - coordenar a consolidação das demandas orçamentárias das unidades administrativas e escolares, subsidiando a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria;

V - acompanhar a utilização dos recursos vinculados à educação, e zelar pela sua correta aplicação conforme a legislação vigente;

VI - coordenar o planejamento e o controle do consumo de insumos, materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino;

VII - orientar a definição de parâmetros de consumo médio mensal e anual, com base em dados históricos e nas necessidades operacionais da Secretaria;

VIII - articular-se com as unidades responsáveis por suprimentos, almoxarifado e patrimônio, visando ao adequado abastecimento e à racionalização dos recursos;

IX - promover a integração das informações orçamentárias com os processos de aquisição, distribuição e utilização de materiais no âmbito da Secretaria;

X - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos sobre a execução orçamentária e o consumo de recursos da Secretaria;

XI - propor medidas de racionalização de gastos e de otimização da aplicação dos recursos públicos na área da educação.

CHEFIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA EDUCAÇÃO - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a condução dos procedimentos de compras e contratações da Secretaria Municipal de Educação;

II - chefiar as demandas de aquisição de bens, serviços e contratações da Secretaria, em articulação com as unidades administrativas e escolares;

III - promover o planejamento das contratações da pasta, em conformidade com a legislação vigente, assegurando a adequada instrução dos processos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

IV - chefiar as ações de elaboração, manutenção e atualização do Plano Anual de Contratações da Secretaria, garantindo sua compatibilidade com o planejamento orçamentário;

V - orientar os setores demandantes quanto à definição de especificações, quantitativos e condições de execução dos objetos a serem contratados;

VI - articular-se com as unidades responsáveis pelas políticas de bem-estar, saúde e assistência ao educando, visando ao adequado planejamento de compras e ao controle de insumos essenciais ao funcionamento da rede;

VII - dirigir o acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços vinculados à Secretaria, verificando o cumprimento das condições pactuadas;

VIII - acompanhar prazos contratuais, promovendo a adoção de providências relativas à prorrogação, revisão, reequilíbrio ou encerramento dos ajustes;

IX - subsidiar a tomada de decisões quanto à priorização de compras e contratações, com base em critérios técnicos, operacionais e orçamentários.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS AO EDUCANDO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as ações e serviços de apoio ao educando no âmbito da rede municipal de ensino, a fim de assegurar condições adequadas de permanência e desenvolvimento escolar;

II - articular-se com a Coordenadoria de Bem-Estar e Saúde do Educando na implementação e acompanhamento das políticas de alimentação escolar, observando padrões de qualidade, regularidade e adequação nutricional;

III - articular-se com a unidade responsável pelo zoneamento e transporte escolar para a implementação e o aprimoramento das políticas públicas voltadas ao acesso e à permanência dos alunos na rede municipal;

IV - promover a integração com a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos competentes para o encaminhamento e acompanhamento de demandas relacionadas à proteção social dos educandos;

V - coordenar a execução dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, em conformidade com as diretrizes legais e administrativas;

VI - coordenar e acompanhar a execução dos contratos e instrumentos relacionados ao fornecimento de insumos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino, promovendo a adequada disponibilidade de recursos materiais;

VII - monitorar, avaliar e coordenar a produção de informações sobre a execução dos serviços de apoio ao educando;

VIII - orientar as unidades escolares e demais setores envolvidos quanto à correta execução das políticas e serviços de apoio ao educando.

COORDENADORIA DE BEM-ESTAR E SAÚDE DO EDUCANDO - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência

profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas à promoção da saúde, alimentação e bem-estar dos educandos da rede municipal;

II - coordenar ações de segurança alimentar e nutricional no ambiente escolar, assegurando a adequada oferta de refeições balanceadas e de qualidade;

III - coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando critérios nutricionais, sanitários, culturais e legais, bem como supervisionar a elaboração das fichas técnicas das preparações;

IV - coordenar os processos de planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de gêneros alimentícios destinados às unidades escolares;

V - promover atos para garantia de adequadas condições de higiene, manipulação, preparo e conservação de alimentos nas unidades escolares, a fim de assegurar o cumprimento das normas sanitárias vigentes;

VI - coordenar a elaboração, implementação e atualização de manuais de boas práticas de alimentação escolar e protocolos de segurança alimentar;

VII - acompanhar e orientar a utilização de equipamentos, utensílios, veículos e estruturas vinculadas à alimentação escolar, garantindo sua adequação e funcionamento;

VIII - coordenar ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar, em articulação com as unidades de ensino e demais órgãos competentes;

IX - articular-se com a área da saúde e outros órgãos públicos para o desenvolvimento de programas integrados voltados à promoção da saúde do educando;

X - monitorar a execução dos serviços relacionados à alimentação e saúde escolar, mediante indicadores de qualidade, eficiência e regularidade.

CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR E ZONEAMENTO EDUCACIONAL - L-COO-2

Condição de Provedimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão do transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade, segurança e eficiência dos serviços prestados;

II - chefiar a utilização da frota de veículos próprios e contratados, promovendo sua adequada alocação conforme a demanda da rede escolar;

III - chefiar o planejamento, a organização e a atualização dos itinerários do transporte escolar, com vistas à otimização de rotas, redução de custos e ampliação do atendimento;

IV - acompanhar e orientar os serviços de manutenção da frota própria, garantindo condições adequadas de funcionamento, segurança e conservação dos veículos;

V - dirigir o acompanhamento da execução dos contratos de transporte escolar, verificando o cumprimento das condições pactuadas e dos padrões de qualidade exigidos;

VI - chefiar a equipe responsável pelo atendimento dos discentes por meio do transporte escolar, assegurando o acesso regular às unidades de ensino;

VII - propor diretrizes para a nucleação e reorganização das unidades escolares, considerando critérios de acesso, demanda, capacidade instalada e eficiência do transporte;

VIII - identificar e propor alternativas para captação de recursos e modernização dos serviços de transporte escolar;

IX - articular-se com as demais unidades da Secretaria e órgãos municipais, visando à integração entre o planejamento educacional, territorial e logístico.

CHEFIA DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, a fim de assegurar o controle, a organização e a adequada movimentação de estoques de víveres, materiais e demais insumos;

II - dirigir o planejamento, o controle e a reposição dos estoques, com base em parâmetros de consumo e nas demandas das unidades administrativas e escolares;

III - chefiar as ações de armazenamento, conservação e acondicionamento dos materiais e

gêneros, observando normas técnicas, sanitárias e de segurança;

IV - chefiar os fluxos logísticos de recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais, garantindo regularidade no abastecimento das unidades escolares;

V - articular-se com a Chefia de Compras e Contratações da Educação, visando ao adequado planejamento de aquisições e à manutenção dos níveis de estoque compatíveis com as necessidades da rede;

VI - articular-se com as unidades responsáveis pelas políticas de bem-estar, saúde e assistência ao educando, assegurando o fluxo contínuo e adequado de insumos e materiais;

VII - promover o controle físico e sistemático dos estoques, com registros atualizados e mecanismos de rastreabilidade;

VIII - chefiar o acompanhamento dos prazos de validade, condições de uso e qualidade dos materiais armazenados, adotando medidas preventivas contra perdas, desperdícios e deterioração.

GERÊNCIA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - L-GER-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a formulação, implementação e avaliação das políticas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais da educação;

II - gerenciar a elaboração, revisão e implementação do Projeto Político-Pedagógico da rede municipal, assegurando sua efetiva aplicação nas unidades escolares;

III - gerenciar o planejamento estratégico educacional, com definição de metas, indicadores e mecanismos de acompanhamento dos resultados de aprendizagem;

IV - propor e desenvolver metodologias, práticas pedagógicas e estratégias inovadoras voltadas à melhoria da qualidade da educação básica;

V - gerenciar a organização pedagógica das unidades escolares, incluindo modelos de educação

em tempo integral e demais arranjos institucionais;

VI - gerenciar a execução e o acompanhamento dos programas educacionais da rede municipal, considerando os diferentes níveis, etapas e modalidades de ensino;

VII - acompanhar o cumprimento de metas educacionais e indicadores de desempenho do Sistema Municipal de Ensino, inclusive no que se refere à educação mediada por tecnologias;

VIII - promover a incorporação de tecnologias educacionais e ferramentas digitais no processo de ensino e aprendizagem, em articulação com as demais áreas da Secretaria;

IX - gerenciar as políticas pedagógicas voltadas à educação infantil, aos anos iniciais e finais do ensino fundamental e às modalidades específicas de ensino;

X - gerenciar as políticas de educação profissionalizante e de desenvolvimento de competências voltadas à formação integral dos estudantes;

XI - promover a articulação entre as diversas unidades pedagógicas da Secretaria, assegurando a unidade e a coerência da política de ensino municipal;

XII - gerenciar as políticas pedagógicas relacionadas a projetos complementares e atividades formativas no ambiente escolar;

XIII - gerenciar a política de formação continuada dos profissionais da educação, com a promoção de ações de capacitação, atualização e desenvolvimento profissional;

XIV - participar da organização e do aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Ensino, em articulação com os gestores escolares e os conselhos municipais competentes;

XV - promover a integração entre a Secretaria, as unidades escolares e a comunidade, assegurando o fluxo de informações pedagógicas e institucionais;

XVI - acompanhar e orientar as unidades escolares, mediante visitas, análises de dados e monitoramento das práticas pedagógicas.

COORDENADORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar a implementação, execução e acompanhamento de projetos educacionais no âmbito da rede municipal de ensino, em articulação com as unidades escolares;
- II - coordenar a organização e o desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados à alfabetização, ampliação da jornada escolar e demais iniciativas estratégicas da Secretaria;
- III - orientar as unidades escolares quanto à aplicação das normas e diretrizes legais relacionadas aos projetos educacionais, assegurando a adequada formalização e registro das atividades;
- IV - acompanhar a execução física e pedagógica dos projetos, com a avaliação de resultados, metas e impactos no processo de ensino e aprendizagem;
- V - articular-se com as unidades escolares e setores responsáveis para a adequada prestação de contas dos projetos que envolvam recursos financeiros;
- VI - coordenar a realização de reuniões temática, oficinas e ações formativas destinadas aos profissionais envolvidos na execução dos projetos;
- VII - apoiar a elaboração, estruturação e submissão de projetos educacionais no âmbito municipal, alinhando-os às diretrizes pedagógicas da Secretaria;
- VIII - promover a integração dos projetos educacionais com as políticas pedagógicas da rede, assegurando coerência e alinhamento institucional;
- IX - sistematizar informações e elaborar relatórios técnicos sobre a execução e os resultados dos projetos educacionais;
- X - propor ajustes, aprimoramentos e novas iniciativas com base na avaliação dos projetos desenvolvidos.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL INFANTIL E GESTÃO DE ENTIDADES CONVENIADAS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar o acompanhamento, a avaliação e a sistematização dos resultados do processo educacional e assistencial desenvolvido nas creches e demais equipamentos de atendimento

educacional infantil;

II - coordenar o processo educacional relativo às creches e às unidades de atendimento educacional assistencial infantil, assegurando sua conformidade com as diretrizes pedagógicas e normativas vigentes;

III - coordenar o planejamento educacional da rede, e contribuir para a identificação das características da comunidade, da clientela atendida e para o fortalecimento da integração entre escola, família e comunidade;

IV - coordenar a execução de projetos e programas educacionais desenvolvidos nas unidades de atendimento infantil, inclusive nas instituições conveniadas;

V - coordenar a articulação institucional com entidades conveniadas, acompanhando a execução dos ajustes firmados e o cumprimento das obrigações pedagógicas e operacionais;

VI - promover e acompanhar ações de formação continuada dos profissionais que atuam nas creches e unidades de atendimento educacional infantil;

VII - zelar pela qualidade do trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades sob sua supervisão, orientando práticas educacionais e assistenciais adequadas;

VIII - coordenar o acompanhamento de educandos que demandem atendimento específico, em articulação com as demais áreas da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração e aplicação de indicadores, instrumentos de avaliação e mecanismos de monitoramento dos processos pedagógicos;

X - promover visitas técnicas às unidades e instituições conveniadas, com vistas ao acompanhamento, orientação e melhoria das práticas educacionais;

XI - planejar e orientar a implementação das propostas pedagógicas, elaborando diretrizes e materiais de apoio ao desenvolvimento das ações educacionais;

XII - coordenar estudos, pesquisas e levantamentos técnicos que subsidiem o aprimoramento das políticas de atendimento educacional infantil;

XIII - acompanhar a implementação das políticas públicas voltadas à infância, nas esferas municipal, estadual e federal, assegurando sua adequada aplicação no âmbito local.

CHEFIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL E REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização, padronização e controle da documentação escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a fim de assegurar sua autenticidade, integridade e disponibilidade para verificação;

II - chefiar a gestão dos arquivos escolares e institucionais relacionados à educação infantil, garantindo sua adequada guarda, conservação e rastreabilidade;

III - chefiar os procedimentos de autorização, credenciamento e regularidade funcional de diretores, secretários escolares e demais responsáveis pelas unidades de educação infantil, inclusive da rede privada e conveniada;

IV - chefiar os processos de regulação e funcionamento das unidades de educação infantil, a fim de assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis;

V - dirigir o acompanhamento dos sistemas oficiais de informação educacional, especialmente o EDUCACENSO, para garantia da correta inserção, validação e consolidação dos dados;

VI - orientar as unidades escolares e instituições conveniadas quanto ao correto preenchimento de registros escolares, incluindo históricos, diários de classe e demais instrumentos acadêmicos;

VII - coordenar o suporte às unidades de ensino no uso dos sistemas educacionais;

VIII - dirigir o acompanhamento de prazos, rotinas e obrigações relacionadas à prestação de informações educacionais aos órgãos de controle e instâncias superiores;

IX - promover a articulação entre as unidades escolares, instituições conveniadas e a Secretaria, no que se refere à regularidade documental e institucional.

CHEFIA PEDAGÓGICA DO CICLO INICIAL DE ENSINO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - chefiar as ações de coordenação pedagógica relativas aos anos iniciais do Ensino Fundamental no âmbito da rede municipal de ensino;
- II - acompanhar os resultados do processo pedagógico desenvolvido nas unidades escolares, elaborando relatórios circunstanciados das atividades sob sua responsabilidade;
- III - chefiar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais ações de apoio educacional;
- IV - chefiar as unidades escolares nas ações de agrupamento de alunos, à organização das turmas e à condução do processo pedagógico;
- V - dirigir a programação curricular, especialmente nos aspectos relacionados à orientação pedagógica e ao processo de ensino e aprendizagem;
- VI - chefiar o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, e promover a sistematização de informações relativas ao rendimento e ajustamento escolar;
- VII - chefiar os processos de avaliação da aprendizagem, e propor medidas de aprimoramento das práticas pedagógicas;
- VIII - dirigir a organização e atualização da documentação pertinente às atividades de coordenação pedagógica e administrativa sob sua responsabilidade;
- IX - acompanhar a execução das programações pedagógicas;
- X - chefiar as atividades de trabalho pedagógico coletivo, e contribuir para o planejamento e aprimoramento das ações educacionais;
- XI - fomentar projetos e ações de intervenção pedagógica voltadas à melhoria do processo educativo nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- XII - promover visitas técnicas às unidades escolares, para acompanhamento e orientação do trabalho pedagógico desenvolvido;
- XIII - dirigir estudos, pesquisas e grupos de trabalho com pedagogos e profissionais da educação, visando ao aprimoramento das práticas pedagógicas;
- XIV - desenvolver ações formativas e atividades voltadas ao aperfeiçoamento da formação continuada dos profissionais da educação;
- XV - participar da definição de critérios para constituição de turmas e organização pedagógica

das unidades escolares;

XVI - prestar suporte a pedagogos e equipes escolares, e propor soluções diante das dificuldades identificadas no processo pedagógico.

CHEFIA PEDAGÓGICA DO CICLO FINAL DE ENSINO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de coordenação pedagógica relativas aos anos finais do Ensino Fundamental no âmbito da rede municipal de ensino;

II - acompanhar os resultados do processo pedagógico desenvolvido nas unidades escolares, elaborando relatórios circunstanciados das atividades sob sua responsabilidade;

III - chefiar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais ações de apoio educacional;

IV - chefiar as unidades escolares nas ações de agrupamento de alunos, à organização das turmas e à condução do processo pedagógico;

V - dirigir a programação curricular, especialmente nos aspectos relacionados à orientação pedagógica e ao processo de ensino e aprendizagem;

VI - chefiar o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, e promover a sistematização de informações relativas ao rendimento e ajustamento escolar;

VII - chefiar os processos de avaliação da aprendizagem, e propor medidas de aprimoramento das práticas pedagógicas;

VIII - dirigir a organização e atualização da documentação pertinente às atividades de coordenação pedagógica e administrativa sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar a execução das programações pedagógicas;

X - chefiar as atividades de trabalho pedagógico coletivo, e contribuir para o planejamento e aprimoramento das ações educacionais;

XI - fomentar projetos e ações de intervenção pedagógica voltadas à melhoria do processo

educativo nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

XII - promover visitas técnicas às unidades escolares, para acompanhamento e orientação do trabalho pedagógico desenvolvido;

XIII - dirigir estudos, pesquisas e grupos de trabalho com pedagogos e profissionais da educação, visando ao aprimoramento das práticas pedagógicas;

XIV - desenvolver ações formativas e atividades voltadas ao aperfeiçoamento da formação continuada dos profissionais da educação;

XV - participar da definição de critérios para constituição de turmas e organização pedagógica das unidades escolares;

XVI - prestar suporte a pedagogos e equipes escolares, e propor soluções diante das dificuldades identificadas no processo pedagógico.

GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a normatização, regulação e organização do funcionamento das unidades escolares da rede municipal e das instituições vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino;

II - gerenciar a elaboração das matrizes curriculares, conforme níveis e modalidades de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

III - gerenciar os processos relacionados aos atos autorizativos das unidades escolares, bem como às autorizações para o exercício das funções de direção, secretaria e docência;

IV - prestar suporte e orientação às unidades escolares quanto à regularidade da vida escolar dos alunos, incluindo acesso, permanência, registros acadêmicos e expedição de documentos;

V - orientar os agentes administrativos e secretários escolares quanto à correta aplicação das normas educacionais e procedimentos institucionais;

VI - promover ações de formação e capacitação voltadas à aplicação da legislação educacional e à gestão escolar;

VII - gerenciar a organização administrativa das unidades escolares, inclusive quanto à gestão de pessoal no âmbito educacional;

VIII - gerenciar as atividades de alimentação, validação e acompanhamento dos dados educacionais nos sistemas oficiais, especialmente o EDUCACENSO;

IX - gerenciar o funcionamento dos conselhos vinculados à educação, especialmente o Conselho de Alimentação Escolar - CAE e Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação - FUNDEB, no âmbito de sua competência, promovendo a articulação institucional necessária;

X - promover visitas técnicas às unidades escolares para verificação da regularidade administrativa, documental e pedagógica;

XI - propor diretrizes e medidas para o aprimoramento da gestão escolar, da regularidade institucional e da conformidade normativa.

CHEFIA DE GESTÃO DE DADOS E REGISTROS ESCOLARES - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão dos registros e da documentação escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando sua autenticidade, integridade, rastreabilidade e adequada organização;

II - chefiar o suporte às unidades escolares e aos setores da Secretaria quanto aos procedimentos relacionados à gestão de dados, registros escolares e atendimento às demandas institucionais e da comunidade;

III - chefiar os procedimentos de autorização, habilitação e regularidade para o exercício das funções de direção e secretaria escolar no âmbito da rede municipal e das instituições privadas de educação infantil, nos termos da legislação aplicável;

IV - acompanhar os processos relacionados aos sistemas oficiais de informações educacionais, especialmente o EDUCACENSO, e promover a orientação às unidades escolares, o monitoramento dos lançamentos e a consolidação das informações;

V - orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos de registro da vida escolar dos

educandos, incluindo a correta elaboração e preenchimento de históricos escolares, diários de classe e demais instrumentos de escrituração;

VI - promover a padronização de procedimentos e fluxos relacionados à gestão de dados e registros escolares, com vistas à conformidade normativa e à melhoria da qualidade das informações educacionais;

VII - monitorar a consistência, a fidedignidade e a atualização das informações educacionais produzidas no âmbito da rede municipal;

VIII - coletar informações gerenciais e relatórios relacionados à gestão de dados e registros escolares, a fim de subsidiar os processos de tomada de decisão.

CHEFIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a alocação de pessoal no âmbito da rede municipal de ensino, visando assegurar a continuidade e a regularidade das atividades educacionais;

II - chefiar os procedimentos relacionados à seleção, designação, substituição e recomposição de pessoal da Educação, em articulação com os setores competentes;

III - articular-se com a Subsecretaria de Recursos Humanos e demais unidades administrativas para assegurar a integridade, a regularidade e o adequado dimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

IV - chefiar o controle e o acompanhamento de afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais que impactem a disponibilidade de pessoal, propondo medidas para mitigação de eventuais déficits;

V - orientar e apoiar as unidades escolares quanto à gestão e à adequada composição de seus quadros de pessoal, observando as diretrizes da Secretaria;

VI - propor diretrizes e fluxos para o aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito da Educação, com vistas à eficiência administrativa e à qualidade dos serviços prestados;

VII - monitorar e coletar informações gerenciais relativas à força de trabalho da Educação, a fim

de subsidiar os processos de tomada de decisão.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO - L-GER-1

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política de infraestrutura da rede municipal de ensino, mediante a definição de diretrizes, estratégias e procedimentos voltados à adequada manutenção, ampliação e melhoria dos prédios escolares;

II - gerenciar as ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades educacionais e dos equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, a fim de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços;

III - gerenciar a identificação de demandas, o diagnóstico de necessidades e a proposição de soluções relacionadas à infraestrutura física das unidades escolares;

IV - gerenciar a execução de obras e intervenções estruturais no âmbito da educação, inclusive aquelas vinculadas a programas federais, como o SIMEC/PAR;

V - gerenciar a execução dos contratos relacionados à manutenção, construção e adequação de prédios e equipamentos da rede municipal de ensino, assegurando conformidade com as diretrizes técnicas, administrativas e legais;

VI - gerenciar a implementação e a adequação das unidades escolares às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relativas à acessibilidade, segurança e condições adequadas de uso dos espaços educacionais;

VII - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública para a viabilização de projetos, obras e melhorias na infraestrutura educacional;

VIII - monitorar, avaliar e coletar informações gerenciais sobre a situação da infraestrutura da rede municipal de ensino, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;

IX - propor diretrizes e ações voltadas à modernização, expansão e qualificação da infraestrutura educacional do Município.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **10.1 Secretaria de Saúde**
 - **10.1.1 Assessoria de Saúde**
 - **10.1.2 Assessoria Especial de Regulação do SUS**
 - **10.1.3 Chefia de Gestão do Núcleo de Educação Permanente em Saúde**
 - **10.1.4 Chefia de Gestão de Relacionamento com o Usuário do SUS**
 - **10.1.5 Subsecretaria de Atenção à Saúde**
 - **10.1.5.1 Gerência da Atenção Primária à Saúde**
 - **10.1.5.1.1 Chefia de Gestão do Atendimento Primário à Saúde**
 - **10.1.6 Subsecretaria de Atenção Secundária**
 - **10.1.6.1 Assessoria de Atenção Secundária**
 - **10.1.6.2 Gerência de Finanças e Recursos da Saúde**
 - **10.1.6.2.1 Coordenadoria de Compras da Saúde**
 - **10.1.6.2.2 Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária da Saúde**
 - **10.1.6.2.3 Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios da Saúde**
 - **10.1.6.2.4 Coordenadoria de Tecnologia e Infraestrutura em Saúde**
 - **10.1.6.2.5 Chefia de Gestão da Informação e Tecnologia em Saúde**
 - **10.1.6.2.6 Chefia de Gestão da Infraestrutura e Manutenção da Saúde**
 - **10.1.6.3 Gerência de Atenção de Média e Alta Complexidade**
 - **10.1.6.3.1 Subgerência de Gestão da Regulação Municipal**
 - **10.1.6.3.2 Subgerência de Transporte em Saúde**
 - **10.1.6.3.2.1 Coordenadoria de Controle Logístico Regional**
 - **10.1.6.3.2.2 Coordenadoria de Controle Logístico do Tratamento Fora do Domicílio**
 - **10.1.6.3.2.3 Coordenadoria de Controle de Agendamentos e Regulação**
 - **10.1.6.3.2.4 Coordenadoria de Auditoria e Faturamento do SUS**
 - **10.1.6.4 Gerência de Atenção Especializada em Saúde**
 - **10.1.6.4.1 Chefia de Apoio Diagnóstico**
 - **10.1.6.4.2 Coordenadoria de Atenção em Saúde Mental**
 - **10.1.6.4.3 Coordenadoria de Atenção em Saúde Mental Infantojuvenil**
 - **10.1.6.4.4 Coordenadoria de Cuidados Integrados em Reabilitação**
 - **10.1.6.4.5 Chefia de Assistência Ambulatorial Especializada**
 - **10.1.6.4.6 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**
 - **10.1.6.5 Gerência de Política de Saúde Bucal**
 - **10.1.6.5.1 Coordenadoria de Gestão Operacional de Serviços Odontológicos**
 - **10.1.6.5.2 Coordenadoria de Promoção e Prevenção em Saúde Bucal**

- **10.1.6.6** Gerência de Vigilância em Saúde
 - **10.1.6.6.1** Chefia de Prevenção e Controle às IST's
 - **10.1.6.6.2** Chefia de Vigilância Sanitária
 - **10.1.6.6.3** Chefia de Vigilância Epidemiológica
 - **10.1.6.6.4** Chefia de Controle de Zoonoses
- **10.1.6.7** Gerência da Rede de Urgência e Emergência e Gestão Hospitalar
 - **10.1.6.7.1** Subgerência de Integração da Rede de Média e Alta Complexidade

SECRETARIA DE SAÚDE - L-SEC-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, formular, implementar e avaliar a política municipal de saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - promover a atenção integral à saúde da população, abrangendo ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação, nos diversos níveis de atenção;

III - coordenar e supervisionar a execução das ações e serviços de saúde no âmbito municipal, assegurando sua universalidade, integralidade e equidade;

IV - articular-se com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com instituições públicas e privadas, visando à integração e ao fortalecimento das políticas de saúde;

V - planejar, coordenar e promover campanhas educativas e ações de orientação à população relacionadas à saúde pública;

VI - dirigir e supervisionar as ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e o controle de zoonoses;

VII - coordenar a organização e o funcionamento da rede municipal de saúde, incluindo unidades básicas, especializadas e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;

VIII - promover e supervisionar as políticas de atenção ambulatorial, médico-hospitalar e odontológica;

IX - dirigir as atividades de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde no âmbito municipal;

X - gerir, em conjunto com os órgãos competentes, o Fundo Municipal de Saúde, assegurando

a adequada aplicação dos recursos;

XI - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de saúde, avaliando seus resultados e propondo ajustes quando necessário;

XII - articular e formalizar convênios, contratos, acordos e demais instrumentos necessários à implementação das políticas públicas de saúde;

XIII - promover a integração das ações de saúde com as demais políticas públicas municipais, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

XIV - administrar e supervisionar as unidades e serviços de saúde do Município;

XV - promover a ampliação, qualificação e acessibilidade dos serviços de saúde.

ASSESSORIA DE SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento à Secretaria na análise, formulação e acompanhamento de políticas, programas e ações de saúde;

II - apoiar a articulação institucional da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal e com entidades externas, no âmbito de sua atuação;

III - assessorar a tramitação de expedientes administrativos e documentos técnicos relacionados à área da saúde;

IV - assessorar os atos de levantamentos, consolidação e análise de dados e informações em saúde, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;

V - assessorar os programas, projetos e ações da Secretaria, e contribuir com o monitoramento de resultados e avaliação de desempenho;

VI - prestar suporte ao planejamento, gestão e organização dos serviços de saúde;

VII - assessorar a elaboração de relatórios, estudos e instrumentos de planejamento em saúde;

VIII - colaborar na articulação de diretrizes e estratégias voltadas à melhoria dos serviços e políticas de saúde.

ASSESSORIA ESPECIAL DE REGULAÇÃO DO SUS - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na formulação, coordenação e avaliação das políticas de regulação do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II - atuar como instância estratégica de auditoria e supervisão da regulação assistencial, promovendo a conformidade dos fluxos com as diretrizes do SUS;

III - assessorar as demandas por serviços de saúde, assegurando o encaminhamento adequado, equânime e oportuno dos usuários;

IV - supervisionar a capacidade instalada e a oferta de serviços dos prestadores, públicos e privados, avaliando sua compatibilidade com a demanda assistencial;

V - propor diretrizes, protocolos e critérios de priorização para o acesso aos serviços de média e alta complexidade;

VI - promover a racionalização do uso dos recursos assistenciais, assegurando eficiência, economicidade e equidade no acesso;

VII - assessorar na coordenação dos fluxos de referência e contrarreferência entre os diferentes níveis de atenção à saúde;

VIII - monitorar a qualidade, resolutividade e efetividade dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS municipal;

IX - coordenar a análise de indicadores de regulação, acesso e utilização dos serviços, subsidiando decisões estratégicas da gestão;

X - atuar na articulação com as centrais de regulação estaduais e regionais, promovendo a integração do Município às redes assistenciais;

XI - propor medidas para redução de filas, tempo de espera e demandas reprimidas;

XII - acompanhar e avaliar a execução de contratos e convênios relacionados à prestação de serviços regulados;

XIII - apoiar tecnicamente processos de auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XIV - promover a transparência e a rastreabilidade dos processos regulatórios.

CHEFIA DE GESTÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar o planejamento, a organização e a execução das ações de Educação Permanente em Saúde no âmbito municipal, definindo diretrizes;

II - chefiar a execução do Plano de Educação Permanente em Saúde, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

III - chefiar a integração ensino-serviço, definindo diretrizes de participação de gestores, trabalhadores, instituições formadoras, movimentos sociais e conselhos de saúde;

IV - chefiar as atividades formativas, capacitações e oficinas voltadas ao desenvolvimento dos profissionais de saúde, definindo diretrizes às equipes;

V - chefiar as ações de educação permanente implementadas no Município;

VI - propor estratégias de qualificação contínua das equipes, com foco na melhoria da assistência;

VII - dirigir a avaliação e propor adequações nas estruturas e processos da educação permanente.

CHEFIA DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO DO SUS - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as atividades de relacionamento com os usuários do SUS no âmbito municipal, definindo diretrizes de acolhimento, escuta qualificada e tratamento das demandas;

II - chefiar o funcionamento da Ouvidoria do SUS no Município, definindo diretrizes e fluxos de recebimento, registro, análise, encaminhamento e resposta às manifestações, e dirigindo a equipe responsável;

III - definir diretrizes para a tempestividade, qualidade e efetividade das respostas, promovendo transparência e confiança na gestão pública da saúde;

IV - chefiar as equipes de análise e consolidação das informações das manifestações dos

usuários, definindo diretrizes para a identificação de padrões, fragilidades e oportunidades de melhoria;

V - propor medidas corretivas e preventivas aos gestores das unidades, com base nas demandas e avaliações dos usuários;

VI - definir diretrizes de articulação com as demais unidades da Secretaria para a apuração das demandas e a melhoria contínua dos serviços;

VII - chefiar as equipes de vistorias, diligências e verificações em unidades de saúde, quando necessário à apuração de irregularidades, definindo diretrizes às equipes;

VIII - dirigir os mecanismos de participação e controle social no âmbito da saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IX - chefiar o monitoramento dos indicadores de satisfação dos usuários e da qualidade do atendimento;

X - definir as diretrizes das ações de orientação aos usuários quanto a seus direitos e deveres no âmbito do SUS.

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e ações da Atenção Primária à Saúde no Município, em observância às diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;

II - dirigir e acompanhar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Estratégias Saúde da Família (ESF), Equipes de Atenção Primária (eAP), Equipes Multiprofissionais e demais serviços vinculados à Atenção Primária;

III - promover a organização e o fortalecimento da Atenção Primária como ordenadora da Rede de Atenção à Saúde e coordenadora do cuidado dos usuários do SUS;

IV - planejar e monitorar as ações voltadas à promoção da saúde, acompanhamento das condições crônicas, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do homem, saúde do idoso e demais linhas de cuidado desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária;

V - dirigir as ações relacionadas à territorialização, cadastramento da população, estratificação

de risco e acompanhamento dos indicadores de saúde das equipes de Atenção Primária;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de saúde, promovendo estratégias para qualificação da assistência e melhoria dos indicadores pactuados nas esferas municipal, estadual e federal;

VII - dirigir a implantação, execução e monitoramento dos programas estratégicos da Atenção Primária à Saúde, assegurando o alcance das metas estabelecidas;

VIII - dirigir o processo de planejamento das ações da Atenção Primária, promovendo a integração entre as equipes, unidades de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - elaborar, coordenar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o Plano Municipal de Saúde (PMS), a Programação Anual de Saúde (PAS); o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA); e o Relatório Anual de Gestão (RAG);

X - promover a consolidação das informações necessárias à elaboração dos instrumentos de gestão, garantindo a fidedignidade dos dados, o cumprimento dos prazos legais e a observância das normas vigentes;

XI - apresentar e prestar esclarecimentos sobre os instrumentos de planejamento e gestão perante o Conselho Municipal de Saúde, assegurando a transparência, o controle social e a participação da comunidade no acompanhamento das ações e resultados da saúde municipal;

XII - representar a Secretaria Municipal de Saúde em audiências públicas e reuniões da Comissão de Saúde da Câmara Municipal, especialmente para apresentação dos Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG) e demais instrumentos de gestão previstos na legislação;

XIII - promover a integração entre as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde para fortalecimento das ações de atenção à saúde e melhoria contínua dos serviços ofertados à população;

XIV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações vinculadas à Atenção Primária à Saúde, em articulação com os setores competentes, visando a adequada aplicação dos recursos públicos;

XV - dirigir processos de educação permanente, qualificação profissional e desenvolvimento das equipes de Atenção Primária à Saúde;

XVI - promover a articulação intersetorial necessária ao desenvolvimento das ações de saúde, visando à melhoria das condições de vida e saúde da população.

GERÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as ações da Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - gerenciar a organização e o funcionamento da rede de unidades básicas de saúde, assegurando a integralidade, continuidade e resolutividade do cuidado;

III - gerenciar as políticas, programas e estratégias do Ministério da Saúde no âmbito da Atenção Primária, especialmente a Estratégia de Saúde da Família;

IV - gerenciar as ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância em saúde no território;

V - gerenciar as ações de atenção primária com as demais redes de atenção à saúde, promovendo o cuidado longitudinal do usuário;

VI - estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para avaliação e monitoramento dos serviços prestados pelas unidades de saúde;

VII - promover a qualificação do atendimento ao usuário, com foco na humanização, acessibilidade e qualidade dos serviços;

VIII - gerenciar ações relacionadas ao controle de endemias e zoonoses no âmbito da atenção primária;

IX - propor, implementar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos.

CHEFIA DE GESTÃO DO ATENDIMENTO PRIMÁRIO À SAÚDE - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - chefiar as ações de Atenção Primária à Saúde no âmbito das unidades básicas de saúde;
- II - chefiar a organização dos fluxos de atendimento, assegurando acesso oportuno, acolhimento qualificado e continuidade do cuidado aos usuários;
- III - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e programas da Atenção Primária, definidos nas esferas municipal, estadual e federal;
- IV - chefiar a execução local de campanhas de vacinação, prevenção e promoção da saúde;
- V - monitorar o funcionamento das unidades básicas de saúde, e propor melhorias na estrutura, processos e atendimento;
- VI - prestar suporte na implementação e manutenção de programas e estratégias da Atenção Primária;
- VII - chefiar ações de aprimoramento dos serviços prestados, com foco na qualidade do atendimento e na satisfação do usuário.

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - planejar, dirigir e acompanhar as políticas públicas de atenção secundária à saúde no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - promover a integração entre os serviços assistenciais, especializados, de vigilância e de gestão administrativa e financeira;
- III - coordenar as ações de média e alta complexidade, e assegurar o adequado funcionamento da rede especializada, do hospital e da UPA;

IV - acompanhar a oferta, a regulação e o acesso aos serviços ambulatoriais especializados, exames diagnósticos, consultas especializadas, procedimentos cirúrgicos e internações hospitalares;

V - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Especialidades Médicas, garantindo a qualidade da assistência especializada e a organização dos fluxos de atendimento aos usuários;

VI - monitorar os indicadores assistenciais, epidemiológicos e de desempenho dos serviços vinculados à Subsecretaria, propondo estratégias para qualificação da assistência e melhoria dos resultados;

VII - dirigir as ações das Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e de Zoonoses, assegurando a prevenção, controle e monitoramento dos agravos e riscos à saúde da população;

VIII - promover a integração entre as áreas de vigilância e assistência, fortalecendo as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde.

IX - participar da elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de planejamento do SUS, incluindo Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão.

X - dirigir o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos serviços sob sua responsabilidade;

XI - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados à atenção secundária e às ações de vigilância em saúde, observando os princípios da eficiência, economicidade e transparência;

XII - articular-se com instituições públicas e privadas, órgãos governamentais e demais entes federativos para o fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde e ampliação da oferta de serviços especializados;

XIII - participar da elaboração de protocolos, fluxos assistenciais, normas técnicas e instrumentos de gestão voltados à qualificação dos serviços de saúde;

XIV - prestar suporte nas decisões estratégicas relacionadas à atenção secundária, assistência especializada, vigilância em saúde e gestão dos serviços sob sua coordenação;

XV - promover ações de educação permanente, qualificação profissional e desenvolvimento das

equipes vinculadas à Subsecretaria.

ASSESSORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na formulação, implementação e acompanhamento das políticas e ações de atenção secundária à saúde;

II - assessorar a análise e sistematização de dados assistenciais, epidemiológicos e operacionais;

III - assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações no âmbito da rede assistencial;

IV - prestar assessoramento na organização e padronização de fluxos, protocolos e diretrizes assistenciais das unidades de saúde;

V - auxiliar na articulação técnica com as unidades de saúde e demais setores da Secretaria, promovendo a integração das ações assistenciais;

VI - prestar suporte na interlocução com órgãos e instituições externas, no âmbito de sua área de atuação;

VII - assessorar as ações assistenciais, e contribuir para o monitoramento da qualidade e efetividade dos serviços prestados;

VIII - assessorar as atividades de gestão da atenção secundária à saúde, inclusive quanto à organização de agendas técnicas e reuniões de planejamento.

GERÊNCIA DE FINANÇAS E RECURSOS DA SAÚDE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

II - gerenciar a execução financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a regular aplicação dos recursos e a observância da legislação pertinente;

III - gerenciar o monitoramento orçamentário e financeiro da saúde, inclusive quanto à necessidade de suplementações, remanejamentos e adequações orçamentárias;

IV - prestar suporte aos órgãos de controle interno e externo com o fornecimento das informações necessárias ao exercício da fiscalização, auditoria e controle;

V - gerenciar o ingresso, movimentação e aplicação dos recursos provenientes da União, do Estado, do orçamento municipal, de emendas parlamentares, convênios e demais fontes de financiamento;

VI - gerenciar a aplicação dos recursos da saúde, em observância às normas do SUS, à legislação orçamentária, financeira e à Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - gerenciar, em articulação com os demais setores, a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e acompanhar a execução do orçamento aprovado na LOA, no PPA e na LDO;

VIII - gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de bens de consumo, bens permanentes e serviços destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - monitorar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis às licitações, contratos e demais instrumentos de contratação pública no âmbito da saúde;

X - gerenciar a elaboração e apresentação das prestações de contas periódicas aos órgãos competentes, inclusive aquelas relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde;

XI - gerenciar os expedientes necessários à elaboração do plano de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, a LDO e a legislação vigente, para submissão ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - gerenciar os processos relacionados à manutenção predial, conservação de equipamentos e gestão de materiais permanentes da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - acompanhar a execução física e financeira de convênios, contratos de repasse, transferências fundo a fundo e demais instrumentos que envolvam recursos da saúde.

COORDENADORIA DE COMPRAS DA SAÚDE - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos;

estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a equipe responsável pelo controle de estoque e pela distribuição de bens patrimoniais e materiais de consumo vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

II - monitorar os estoques de insumos, equipamentos, medicamentos, materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao funcionamento dos serviços de saúde;

III - acompanhar os quantitativos de exames, procedimentos e demais insumos estratégicos da saúde, subsidiando o planejamento das aquisições;

IV - acompanhar os processos de licitação, credenciamento, chamamento público e demais procedimentos de contratação relacionados à saúde;

V - coordenar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, pedidos de compra e demais documentos necessários à instrução dos procedimentos licitatórios da saúde;

VI - coordenar o planejamento das aquisições da Secretaria, em articulação com as áreas técnicas e assistenciais, observando consumo, demanda e disponibilidade orçamentária;

VII - coordenar a consolidação das demandas de compras das unidades da saúde e promover seu adequado encaminhamento administrativo;

VIII - acompanhar a regularidade do fornecimento de bens e insumos contratados, comunicando eventuais falhas e inconformidades aos setores competentes.

COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir mais de 18 anos de idade; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde - PAS e dos demais instrumentos de gestão, sob a perspectiva orçamentária e financeira;

II - coordenar a integração entre o planejamento físico das ações e serviços de saúde e o planejamento financeiro dos recursos necessários à sua execução;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da saúde para inclusão na LOA, bem como da construção do PPA e da LDO;

IV - coordenar e acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

V - coordenar o fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde, assegurando o pagamento

tempestivo de fornecedores, prestadores de serviços e demais obrigações;

VI - monitorar a movimentação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde, inclusive das contas vinculadas a programas e transferências específicas;

VII - coordenar a aplicação dos recursos oriundos de transferências federais e estaduais, inclusive PAB, MAC, vigilância em saúde, emendas parlamentares e outras fontes;

VIII - coordenar a emissão de empenhos, ordens de pagamento, conciliações bancárias e demais atos necessários à execução financeira;

IX - controlar restos a pagar, programação financeira mensal e disponibilidade de caixa no âmbito da saúde;

X - coordenar a produção de relatórios financeiros previstos em lei e prestar contas dos recursos recebidos por meio dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e demais órgãos competentes;

XI - promover a consolidação e disponibilização de dados e informações para subsidiar relatórios destinados ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas, à Câmara Municipal e a outros órgãos de controle;

XII - acompanhar o cumprimento de metas fiscais, limites legais e exigências normativas aplicáveis ao financiamento da saúde;

XIII - apoiar a Gerência de Recursos da Saúde na elaboração de demonstrativos financeiros, análises de execução orçamentária e projeções de receita e despesa;

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as ações e atividades administrativas, financeiras e operacionais relacionadas aos contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar os mecanismos de controle físico e financeiro das ações, projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

III - coordenar os mecanismos de avaliação da execução de programas, projetos e atividades

desenvolvidos no âmbito da saúde;

IV - coordenar a produção de estudos, demonstrativos e documentos de acompanhamento referentes aos programas, projetos, contratos e convênios da Secretaria;

V - coordenar o acompanhamento da execução físico-financeira, da vigência, dos aditivos e das obrigações contratuais e conveniais assumidas pela Secretaria;

VI - coordenar os projetos referentes à infraestrutura física e tecnológica das unidades de saúde, no que se refere ao acompanhamento administrativo, contratual e financeiro;

VII - acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas, indicadores e obrigações pactuadas em contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - promover ações para identificar inconformidades, riscos e desvios na execução contratual e convenial, propondo medidas corretivas e preventivas;

IX - prestar suporte aos fiscais, gestores de contratos e demais unidades envolvidas na execução dos instrumentos administrativos da saúde.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFRAESTRUTURA EM SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provenimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a programação, padronização e revisão de especificações técnicas dos equipamentos e tecnologias a serem adquiridos pelos serviços de saúde;

II - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar os processos de aquisição de bens permanentes, equipamentos e tecnologias em saúde;

IV - articular-se com as unidades de saúde para garantir a conservação, adequação e funcionamento dos equipamentos assistenciais;

V - coordenar a consolidação e emissão de relatórios técnicos sobre o estado, desempenho e

necessidades do parque tecnológico;

VI - propor diretrizes para modernização e atualização tecnológica dos serviços de saúde.

CHEFIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA EM SAÚDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão dos sistemas de informação em saúde, definindo diretrizes de alimentação, integridade e confiabilidade dos dados assistenciais, e dirigindo a equipe responsável;

II - chefiar a operacionalização e a utilização dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, definindo padrões;

III - chefiar a organização, análise e sistematização dos dados e indicadores em saúde;

IV - definir as diretrizes de capacitação das equipes quanto ao uso dos sistemas de informação e ferramentas tecnológicas, dirigindo sua execução;

V - dirigir o monitoramento do cumprimento de metas, indicadores e parâmetros dos programas de saúde;

VI - propor e dirigir melhorias e atualizações tecnológicas voltadas à qualificação da gestão da informação em saúde;

VII - definir diretrizes de articulação com outros órgãos e instituições para intercâmbio de informações;

VIII - dirigir estudos gerenciais com base nos dados dos sistemas de informação em saúde.

CHEFIA DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA SAÚDE - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar os projetos e ações de manutenção predial, corretiva e preventiva, das unidades e equipamentos da rede municipal de saúde;

II - acompanhar contratos e serviços relacionados à manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos da saúde;

III - chefiar o controle de adiantamentos e demais despesas de pequeno vulto destinadas à manutenção de equipamentos e estruturas da rede municipal de saúde, quando admitidos pela legislação;

IV - chefiar os serviços prestados por empresas contratadas para manutenção de equipamentos e estruturas da rede municipal de saúde;

V - chefiar as equipes de manutenção vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a adequada distribuição de atividades e acompanhamento dos serviços executados;

VI - chefiar o monitoramento das condições de conservação, funcionalidade e segurança dos equipamentos e instalações das unidades de saúde;

VII - desenvolver medidas destinadas à melhoria da infraestrutura física e tecnológica da rede municipal de saúde;

VIII - acompanhar a execução de reparos, reformas e intervenções estruturais necessárias ao adequado funcionamento das unidades.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as políticas públicas de saúde no âmbito da média e alta complexidade, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - gerenciar a alocação de recursos, o planejamento de investimentos e a organização da capacidade instalada dos serviços de média e alta complexidade;

III - gerenciar os serviços de saúde próprios, contratualizados ou terceirizados, assegurando qualidade, eficiência e continuidade assistencial;

IV - gerenciar programas e ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento nos níveis de média e alta complexidade;

V - articular-se com as unidades de urgência e emergência, hospitalares e de regulação, assegurando o adequado fluxo assistencial e o acesso oportuno aos serviços;

VI - gerenciar as atividades de regulação do SUS no âmbito municipal, promovendo a integração com os gestores regionais e estaduais;

VII - gerenciar ações de integração das políticas e ações de atenção especializada com a atenção primária e vigilância em saúde;

VIII - acompanhar e avaliar indicadores de desempenho, produção e qualidade dos serviços de média e alta complexidade;

IX - gerenciar a disponibilização da alternativa assistencial mais adequada às necessidades do usuário, de forma equânime, oportuna, regulada e qualificada;

X - gerenciar a execução da programação integrada das ações ambulatoriais e hospitalares;

XI - gerenciar e acompanhar as negociações da Programação Pactuada Integrada - PPI, além de monitorar seu cumprimento e propor ajustes porventura necessários;

XII - gerenciar as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede própria e contratada;

XIII - gerenciar a execução de contratos de serviços assistenciais terceirizados e contratualizados;

XIV - monitorar e promover ações para o cumprimento da legislação pertinente à regulação em saúde;

XV - participar da elaboração da proposta orçamentária e monitorar sua execução no âmbito da regulação;

XVI - promover a integração entre os sistemas de regulação municipal, regional e estadual.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DA REGULAÇÃO MUNICIPAL - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades de regulação ambulatorial e hospitalar, assegurando a observância dos protocolos e fluxos assistenciais;

II - gerenciar as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados;

III - dirigir a sistematização, análise e divulgação de dados assistenciais e regulatórios para apoio à tomada de decisão;

IV - gerenciar o acompanhamento da execução dos contratos e instrumentos de contratualização relacionados aos serviços assistenciais regulados;

V - prestar assessoramento na elaboração e atualização de normas, protocolos, fluxos e instrumentos técnicos da regulação em saúde;

VI - supervisionar o cumprimento das diretrizes legais e administrativas relacionadas à regulação, controle e avaliação em saúde;

VII - propor medidas voltadas à qualificação do acesso, racionalização de despesas e melhoria da eficiência dos serviços regulados.

SUBGERÊNCIA DE TRANSPORTE EM SAÚDE - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades de transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, orientando as unidades subordinadas quanto às diretrizes, normas e procedimentos aplicáveis à gestão da frota e à logística de transporte em saúde;

II - gerenciar o planejamento e a alocação dos recursos de transporte da Secretaria, assegurando a adequação da frota às necessidades assistenciais, operacionais e logísticas das unidades de saúde;

III - prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e estratégias voltadas à gestão do transporte em saúde, com base em dados e indicadores de desempenho;

IV - articular-se com as demais unidades da Secretaria para garantir a integração entre as ações de logística, transporte e as necessidades assistenciais e operacionais da rede de saúde;

V - propor medidas de modernização, racionalização e eficiência na gestão do transporte em saúde, incluindo o uso de tecnologias de monitoramento e controle de frotas.

COORDENADORIA DE CONTROLE LOGÍSTICO REGIONAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o acolhimento dos pacientes em tratamento em unidades situadas no Município de Timóteo, na Região Metropolitana do Vale do Aço e na circunscrição geográfica limdeira, incluindo o suporte necessário ao tratamento domiciliar;

II - coordenar as ações de apoio logístico e assistencial destinadas aos pacientes em Tratamento Dentro do Domicílio (TDD), assegurando a organização e a continuidade do cuidado no domicílio, em articulação com as equipes de saúde da atenção primária e serviços especializados;

III - coordenar a articulação com as unidades de saúde, equipes multiprofissionais, órgãos municipais e demais instituições envolvidas no cuidado domiciliar, visando à integração e à qualidade da assistência prestada aos pacientes;

IV - coordenar o planejamento e o controle dos recursos destinados ao Tratamento Dentro do Domicílio (TDD), e subsidiar a autoridade superior com informações qualificadas sobre demandas, custos e resultados relacionados ao atendimento domiciliar;

V - coordenar o acompanhamento das necessidades de consultas, exames, procedimentos e demais encaminhamentos dos pacientes em Tratamento Dentro do Domicílio (TDD), e garantir o suporte necessário para continuidade do cuidado pela rede de saúde;

VI - propor diretrizes e medidas voltadas à melhoria contínua do atendimento em Tratamento Dentro do Domicílio (TDD), à racionalização de recursos e à qualificação da assistência domiciliar aos usuários.

COORDENADORIA DE CONTROLE LOGÍSTICO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o acolhimento, o acompanhamento e o suporte aos pacientes inseridos no Tratamento Fora do Domicílio (TFD) no município e nos municípios da Região Metropolitana do Vale do Aço;

II - coordenar as ações de apoio logístico e assistencial aos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio (TFD), assegurando a organização, a continuidade do cuidado e o suporte necessário ao deslocamento e tratamento fora do domicílio;

III - articular-se com unidades de saúde, equipes multiprofissionais, órgãos municipais e demais instituições envolvidas, visando à integração da rede e à qualificação da assistência prestada aos usuários do Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

IV - planejar, monitorar e controlar os recursos destinados ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), subsidiando a gestão superior com informações qualificadas sobre demanda, custos,

fluxos e resultados;

V - acompanhar a necessidade de consultas, exames, procedimentos e demais encaminhamentos dos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio (TFD), garantindo a continuidade do cuidado na rede assistencial;

VI - propor diretrizes, fluxos e medidas voltadas à melhoria contínua do Tratamento Fora do Domicílio (TFD), à racionalização de recursos e à qualificação da assistência prestada aos usuários.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE AGENDAMENTOS E REGULAÇÃO - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a articulação logística entre os agendamentos regulados e os recursos de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que os usuários cheguem aos atendimentos, exames e procedimentos programados;

II - coordenar as diretrizes de programação, distribuição e logística de utilização da frota destinada ao deslocamento de usuários e ao atendimento das demandas reguladas, dirigindo a equipe responsável por sua execução;

III - dirigir a compatibilização das escalas de transporte com a agenda de consultas, exames e procedimentos regulados, definindo prioridades e fluxos de atendimento;

IV - definir as diretrizes de organização das escalas de trabalho dos condutores, assegurando a adequada alocação de recursos humanos e operacionais às demandas de agendamento;

V - coordenar o controle operacional do uso da frota vinculada aos agendamentos, definindo padrões e observância às normas e diretrizes estabelecidas pela Gerência;

VI - coordenar o monitoramento dos gastos operacionais da frota, incluindo combustíveis e lubrificantes, definindo diretrizes de racionalização de custos;

VII - definir as diretrizes de fiscalização do uso adequado dos veículos, dirigindo a equipe responsável e determinando a comunicação de irregularidades à instância superior;

VIII - coordenar a articulação com as unidades de regulação, com a atenção primária e com os

serviços especializados, assegurando a integração entre a programação assistencial e o suporte logístico necessário à sua realização;

IX - propor diretrizes e medidas de melhoria contínua da logística de agendamentos, com foco na pontualidade, na racionalização de recursos e na qualidade do acesso dos usuários aos serviços regulados.

COORDENADORIA DE AUDITORIA E FATURAMENTO DO SUS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar os processos de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde prestados no âmbito do SUS, verificando a conformidade das ações assistenciais com os protocolos, contratos e normas vigentes;

II - coordenar o faturamento dos procedimentos realizados pela rede municipal de saúde junto ao SUS, assegurando a consistência, a integridade e a tempestividade das informações transmitidas aos sistemas federais e estaduais;

III - coordenar a identificação e a análise de inconsistências entre a produção assistencial pactuada e a efetivamente realizada, propondo medidas corretivas e ajustes na programação;

IV - coordenar a avaliação do desempenho dos contratos, convênios e serviços prestados por terceiros no âmbito do SUS municipal, subsidiando a gestão com informações sobre resultados e conformidade;

V - coordenar a autorização de procedimentos de média e alta complexidade e alto custo, assegurando a observância dos critérios regulatórios e das diretrizes clínicas e assistenciais estabelecidas;

VI - propor normas, protocolos e diretrizes voltados ao aperfeiçoamento dos processos de controle, avaliação e faturamento, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com os órgãos gestores do SUS.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as ações e planos de ação no âmbito da atenção especializada à saúde do Município, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - gerenciar e avaliar o funcionamento das unidades especializadas de saúde, incluindo laboratórios, centros de referência e demais serviços vinculados à atenção especializada;

III - gerenciar a rede de atenção especializada, e promover sua integração com os demais níveis de atenção à saúde;

IV - gerenciar as políticas, programas e ações em conjunto com as demais esferas de governo, inclusive aquelas relacionadas ao acesso a medicamentos e insumos estratégicos;

V - gerenciar os controles internos de materiais, medicamentos e insumos vinculados à farmácia central e aos serviços especializados;

VI - gerenciar o controle e a utilização dos materiais e medicamentos recebidos e dispensados no âmbito da rede municipal;

VII - desenvolver a revisão e atualização da lista municipal de medicamentos, em conformidade com a RENAME e diretrizes do SUS;

VIII - gerenciar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da atenção especializada;

IX - gerenciar o estoque municipal de medicamentos e insumos, assegurando níveis adequados de abastecimento e evitando desabastecimentos;

X - gerenciar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição, fornecimento e eventual recolhimento de medicamentos e insumos da rede pública municipal;

XI - estabelecer diretrizes, metas e indicadores para avaliação da qualidade e desempenho dos serviços especializados;

XII - promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, com foco na resolutividade e no atendimento ao usuário.

CHEFIA DE APOIO DIAGNÓSTICO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de apoio diagnóstico e terapêutico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, definindo diretrizes e prioridades;

- II - chefiar os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis na rede municipal;
- III - dirigir a articulação dos serviços diagnósticos e terapêuticos com as linhas de cuidado da rede de atenção à saúde;
- IV - chefiar as equipes multiprofissionais vinculadas aos serviços de diagnóstico e terapêutica, respondendo pelo seu desempenho;
- V - chefiar a atualização de protocolos clínicos, diretrizes assistenciais e fluxos operacionais;
- VI - chefiar o monitoramento e a avaliação das ações, estabelecendo metas e indicadores de desempenho;
- VII - chefiar a avaliação da qualidade e resolutividade dos serviços prestados;
- VIII - propor medidas de incorporação, atualização ou substituição de tecnologias em saúde.

COORDENADORIA DE ATENÇÃO EM SAÚDE MENTAL - L-COO-1

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar a política municipal de saúde mental e supervisionar sua execução nos dispositivos sob sua responsabilidade;
- II - coordenar as ações e serviços de saúde mental no Município, em conformidade com as diretrizes do SUS;
- III - coordenar a gestão dos serviços de saúde mental, incluindo o CAPS-AD e demais dispositivos da rede psicossocial;
- IV - coordenar a organização da rede de atenção psicossocial de base territorial e comunitária;
- V - coordenar ações de cuidado e reabilitação psicossocial de usuários com transtornos mentais graves e persistentes;
- VI - coordenar as ações voltadas ao atendimento de usuários com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- VII - coordenar a rede de saúde mental com os demais níveis de atenção e políticas públicas;
- VIII - coordenar a execução de programas, contratos e convênios na área de saúde mental;
- IX - coordenar ações de formação e qualificação dos trabalhadores da área.

COORDENADORIA DE ATENÇÃO EM SAÚDE MENTAL INFANTOJUVENIL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar a política municipal de saúde mental infantojuvenil e supervisionar sua execução;
- II - coordenar ações e serviços de saúde mental voltados a crianças e adolescentes;
- III - auxiliar na organização da rede regionalizada do SUS no seu âmbito de atuação;
- IV - coordenar planos e programas na área em articulação com demais Secretarias;
- V - coordenar a descentralização dos serviços, assegurando cuidado territorial e comunitário;
- VI - coordenar ações de tratamento e reabilitação psicossocial de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves;
- VII - coordenar ações voltadas ao atendimento de crianças e adolescentes com problemas decorrentes do uso de álcool e drogas;
- VIII - coordenar as ações de atenção psicossocial de crianças e adolescentes com transtornos mentais severos e persistentes;
- IX - coordenar a gestão do CAPSi e demais equipamentos de atenção psicossocial infantojuvenil;
- X - coordenar a execução de programas e convênios com outras esferas de governo;
- XI - promover ações de formação e aperfeiçoamento dos profissionais.

COORDENADORIA DE CUIDADOS INTEGRADOS EM REABILITAÇÃO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - coordenar os serviços de reabilitação no Município, assegurando assistência biopsicossocial integral;
- II - coordenar políticas de atendimento multiprofissional voltadas à promoção da saúde, funcionalidade e qualidade de vida dos usuários;

III - coordenar as ações de atendimento e acompanhamento domiciliar dos pacientes e usuários;

IV - coordenar o planejamento, implementação, controle e execução de projetos e programas de saúde relacionados à sua área;

V - coordenar estudos voltados ao aprimoramento dos protocolos assistenciais;

VI - coordenar o cumprimento das diretrizes assistenciais em reabilitação;

VII - coordenar ações de reabilitação com os demais níveis de atenção.

CHEFIA DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a execução das diretrizes municipais de atenção ambulatorial especializada;

II - chefiar as ações de atenção especializada, definindo prioridades e padrões;

III - chefiar o desenvolvimento de protocolos e documentos técnicos conforme diretrizes do SUS;

IV - chefiar a análise de projetos relacionados à atenção especializada;

V - chefiar a produção e sistematização de informações e relatórios gerenciais;

VI - dirigir estudos e pesquisas na área, definindo diretrizes;

VII - prestar cooperação e suporte aos níveis regionais e locais;

VIII - chefiar as equipes e unidades especializadas, definindo diretrizes de organização dos serviços, dos recursos humanos e dos insumos, e respondendo pelo desempenho das equipes.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a política de controle de materiais e medicamentos da farmácia central, definindo

diretrizes e padrões;

II - definir as diretrizes de controle, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos no Município, dirigindo a equipe responsável;

III - dirigir a proposição e atualização da lista municipal de medicamentos, em conformidade com a RENAME;

IV - coordenar a organização das atividades de assistência farmacêutica, definindo diretrizes às equipes;

V - coordenar a gestão do estoque municipal de medicamentos e insumos médicos, definindo diretrizes de abastecimento;

VI - definir as diretrizes dos processos de aquisição, distribuição, fornecimento e recolhimento de medicamentos, dirigindo sua execução;

VII - coordenar o monitoramento do consumo, da demanda e do uso racional de medicamentos.

GERÊNCIA DE POLÍTICA DE SAÚDE BUCAL - L-GER-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a execução e a avaliação da política pública municipal de promoção da saúde bucal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - gerenciar atividades voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população;

III - gerenciar os atos relacionados à aquisição e padronização de materiais odontológicos, bem como à substituição, ampliação e modernização de equipamentos;

IV - gerenciar o atendimento à demanda por assistência em procedimentos odontológicos de média complexidade, atuando de forma complementar e como referência para as Unidades Básicas de Saúde, incluindo diagnóstico bucal, com ênfase na detecção precoce do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor, endodontia e atendimento a pacientes com

necessidades especiais;

V - identificar necessidades de substituição, atualização ou modernização de equipamentos, participando dos processos de planejamento e aquisição de materiais e equipamentos de interesse do serviço;

VI - gerenciar a conservação, adequação e funcionamento dos equipamentos odontológicos, planejando e supervisionando rotinas de manutenção preventiva e corretiva;

VII - gerenciar a utilização de equipamentos, mobiliários, medicamentos e materiais de consumo utilizados nos serviços de saúde bucal;

VIII - gerenciar o funcionamento da rede de atenção à saúde bucal no Município, prestando apoio técnico às unidades de saúde;

IX - estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para avaliação das ações e serviços de saúde bucal.

COORDENADORIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as ações de saúde bucal no Município, definindo diretrizes e prioridades operacionais;

II - definir as diretrizes de orientação técnica aos profissionais odontólogos quanto aos protocolos clínicos e diretrizes assistenciais;

III - coordenar os planos de ação e as atividades das especialidades odontológicas;

IV - definir as diretrizes de padronização dos equipamentos, mobiliários, medicamentos e materiais de consumo dos serviços odontológicos;

V - coordenar o planejamento das rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, definindo diretrizes às equipes;

VI - coordenar os processos de aquisição de materiais permanentes, insumos e equipamentos odontológicos;

VII - definir as diretrizes de articulação com as unidades de saúde para a conservação e o funcionamento dos equipamentos de atendimento.

COORDENADORIA DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SAÚDE BUCAL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as ações coletivas de promoção da saúde bucal e de prevenção de agravos no Município, em consonância com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Saúde Bucal;

II - coordenar os programas de saúde bucal voltados a grupos prioritários, em especial gestantes, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

III - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, as ações de saúde bucal no ambiente escolar, no âmbito do Programa Saúde na Escola;

IV - propor e coordenar campanhas educativas e estratégias de comunicação em saúde bucal dirigidas à população;

V - coordenar as ações preventivas de base populacional, incluídos os programas de aplicação tópica de flúor e o heterocontrole da fluoretação da água de abastecimento público;

VI - articular parcerias intersetoriais e com a sociedade civil voltadas à promoção da saúde bucal;

VII - assessorar a Gerência de Política de Saúde Bucal na definição de metas e prioridades de promoção e prevenção e na inserção dessas ações nos instrumentos municipais de planejamento em saúde;

VIII - supervisionar a integração das ações de promoção e prevenção desenvolvidas pelas Equipes de Saúde Bucal na Atenção Primária.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar os programas de prevenção, controle e monitoramento de doenças e agravos de relevância para a saúde pública, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do Ministério da Saúde, incluindo o Programa Nacional de Imunizações - PNI;

II - gerenciar a investigação epidemiológica de surtos, epidemias e eventos de relevância em saúde pública, adotando medidas oportunas de controle e contenção;

III - gerir os sistemas de informação em saúde, especialmente aqueles relacionados à mortalidade, nascidos vivos e agravos de notificação compulsória;

IV - gerenciar a realização de inquéritos epidemiológicos, estudos de situação de saúde e análises de fatores de risco da população;

V - gerenciar programas de prevenção e controle de doenças e agravos não transmissíveis, com base na análise da situação de saúde do Município;

VI - colaborar com a elaboração da proposta orçamentária da vigilância em saúde, bem como monitorar e avaliar sua execução;

VII - coordenar e promover a integração das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

VIII - coordenar o cumprimento das diretrizes, metas e indicadores para avaliação da efetividade das ações de vigilância em saúde;

IX - promover a análise contínua da situação de saúde da população, subsidiando o planejamento das políticas públicas;

X - articular-se com as demais esferas de governo e instituições para implementação de políticas e ações de vigilância.

CHEFIA DE PREVENÇÃO E CONTROLE ÀS IST'S - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de prevenção, controle, diagnóstico e assistência relacionadas às infecções sexualmente transmissíveis, dirigindo o Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/IST;

II - chefiar as campanhas e estratégias de prevenção, diagnóstico precoce e redução de riscos de transmissão de ISTs, HIV/aids e hepatites virais;

III - definir as diretrizes das ações de acolhimento, aconselhamento e encaminhamento dos usuários, dirigindo as equipes responsáveis pela adesão ao tratamento e pelo acompanhamento longitudinal;

IV - chefiar as ações educativas e de promoção da saúde voltadas à prevenção de ISTs, sexualidade segura e redução de danos;

V - dirigir o monitoramento dos indicadores epidemiológicos relacionados às IST's;

VI - definir as diretrizes de articulação das ações da unidade com a atenção primária, especializada e demais políticas públicas;

VII - definir as diretrizes de qualificação das equipes envolvidas nas ações de prevenção e controle.

CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de vigilância sanitária relativas a produtos, serviços, ambientes e processos de interesse da saúde, definindo diretrizes e prioridades;

II - chefiar as ações de prevenção de riscos à saúde decorrentes de intoxicações, envenenamentos e eventos adversos;

III - chefiar e fortalecer o exercício do poder de polícia sanitária, definindo as diretrizes das ações de fiscalização, controle e licenciamento exercidas pelas equipes;

IV - chefiar a instrução e decidir os processos administrativos sanitários, inclusive quanto à

aplicação de penalidades, observado o devido processo legal;

V - definir as diretrizes de registro, sistematização e acompanhamento do histórico sanitário dos estabelecimentos, dirigindo a equipe responsável;

VI - chefiar as ações estratégicas de promoção e proteção da saúde coletiva, saúde do trabalhador e saúde ambiental;

VII - chefiar as diretrizes das ações de fiscalização de substâncias químicas e produtos sujeitos a controle sanitário;

VIII - dirigir o controle da instalação, funcionamento e regularidade sanitária dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

IX - estabelecer diretrizes, metas e indicadores para monitoramento da efetividade das ações de vigilância sanitária;

X - dirigir a atuação em situações de emergência sanitária e risco iminente à saúde pública.

CHEFIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar as ações de vigilância epidemiológica, definindo diretrizes de prevenção e controle de doenças e agravos;

II - chefiar o planejamento das campanhas de imunização e das ações de vacinação de relevância para a saúde pública, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;

III - definir as diretrizes das ações de educação em saúde voltadas à prevenção de doenças e promoção da saúde;

IV - chefiar as ações de vigilância ativa, mapeamento epidemiológico e diagnóstico laboratorial, definindo diretrizes às equipes;

V - definir as diretrizes e os protocolos de coleta, acondicionamento e transporte de amostras biológicas, dirigindo a equipe responsável;

VI - chefiar as equipes de investigações epidemiológicas e os procedimentos necessários ao controle de agravos;

VII - chefiar as ações de monitoramento e análise dos indicadores epidemiológicos, assegurando o cumprimento das metas;

VIII - dirigir a produção de informações epidemiológicas qualificadas.

CHEFIA DE CONTROLE DE ZONÓSES - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a política municipal de prevenção e controle de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores, definindo diretrizes e prioridades de atuação;

II - chefiar as ações de controle e erradicação de doenças cujo ciclo envolva animais ou vetores, definindo diretrizes às equipes responsáveis pela execução;

III - chefiar as diretrizes das ações educativas voltadas à guarda responsável de animais e à prevenção de zoonoses;

IV - chefiar as equipes responsáveis pela execução das campanhas de vacinação animal de relevância para a saúde pública, definindo diretrizes;

V - chefiar as equipes responsáveis pelo mapeamento epidemiológico e pelo diagnóstico laboratorial de zoonoses, definindo diretrizes técnicas;

VI - desenvolver medidas de biossegurança e controle de riscos;

VII - definir as diretrizes das ações excepcionais de controle populacional de animais, quando tecnicamente justificadas;

VIII - chefiar as equipes responsáveis pela coleta, transporte e análise de amostras biológicas de animais, definindo protocolos e padrões;

IX - chefiar as equipes responsáveis pelos serviços de recolhimento, transporte, recepção e manejo de animais de relevância sanitária, respondendo pelo seu desempenho;

X - definir as diretrizes de manutenção e cuidado dos animais sob responsabilidade do serviço de zoonoses;

XI - dirigir a destinação adequada dos animais recolhidos, conforme as normas vigentes;

XII - chefiar as equipes de investigações sanitárias envolvendo animais, definindo diretrizes às equipes técnicas;

XIII - chefiar o monitoramento dos indicadores e metas das ações de vigilância de zoonoses.

GERÊNCIA DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E GESTÃO HOSPITALAR - L-GER-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos;

possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e de assistência à saúde do hospital e do Pronto Atendimento (UPA);

II - gerenciar pessoas e recursos, incluindo a contratação, treinamento e avaliação de desempenho do corpo clínico e da equipe administrativa;

III - aperfeiçoar a qualidade e segurança do atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

IV - gerenciar a implementação e manutenção de processos e sistemas de gestão das unidades hospitalar e do Pronto Atendimento (UPA);

V - gerenciar a elaboração e monitoramento de orçamentos e indicadores financeiros, promovendo a negociação e gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços;

VI - gerenciar o acompanhamento de indicadores assistenciais para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelas políticas de saúde nas esferas federal, estadual e municipal, a fim de subsidiar a tomada de decisões e promover a melhoria contínua dos serviços;

VII - promover a gestão do contrato de operacionalização terceirizada do hospital e do Pronto Atendimento (UPA).

SUBGERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DA REDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de atendimento hospitalar, Pronto Socorro e Pronto Atendimento no âmbito municipal;

II - gerenciar as demandas administrativas hospitalares e do Pronto Atendimento (UPA) do Município, aplicando ou propondo às autoridades competentes, diretrizes que visem aperfeiçoar o atendimento dispensado aos munícipes;

III - gerenciar a adequabilidade das equipes de trabalho do Hospital e da Unidade de Pronto Atendimento do Município, zelando pela eficiência e continuidade do serviço público dispensado nas unidades;

IV - gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades sob sua responsabilidade;

V - gerenciar a prestação de contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;

VI - desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;

VII - gerenciar o protocolo de urgência e emergência e a interação UPA - Hospital;

VIII - monitorar os indicadores assistenciais para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelas políticas de saúde nas esferas federal, estadual e municipal, subsidiando a tomada de decisões e promovendo a melhoria contínua dos serviços;

IX - promover a fiscalização do contrato de operacionalização terceirizada do hospital e do Pronto Atendimento (UPA);

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADS

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **11.1 Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**
 - **11.1.1 Assessoria de Assistência Social**
 - **11.1.2 Gerência Administrativa da Assistência Social**
 - **11.1.2.1 Coordenadoria de Gestão de Recursos da Assistência Social**
 - **11.1.2.2 Coordenadoria de Convênios e Parcerias Socioassistenciais**
 - **11.1.2.3 Coordenadoria de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial**
 - **11.1.2.4 Coordenadoria de Acompanhamento a Entidades e Conselhos da Assistência Social**
 - **11.1.2.5 Coordenadoria Operacional e Logística da Assistência Social**
 - **11.1.2.6 Chefia de Gestão do Cadastro Único e Benefícios Socioassistenciais**
 - **11.1.2.7 Chefia de Suporte ao Controle Social e Conselhos de Direitos**
 - **11.1.3 Gerência de Proteção Social Especial**
 - **11.1.3.1 Coordenadoria de Proteção e Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa**
 - **11.1.3.2 Coordenadoria do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**
 - **11.1.3.3 Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social**
 - **11.1.4 Gerência de Proteção Social Básica**
 - **11.1.4.1 Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social da Regional Leste**

- **11.1.4.2** Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social da Regional Oeste
- **11.1.4.3** Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social da Regional Sul
- **11.1.4.4** Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social da Regional Sudoeste
- **11.1.5** Gerência da Política de Segurança Alimentar e Nutricional
 - **11.1.5.1** Coordenadoria de Gestão do Banco de Alimentos

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - L-SEC-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a implementação do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, a Lei Orgânica da Assistência Social e demais normativos aplicáveis;

II - formular, instituir, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, assegurando sua integração com as demais políticas públicas e sua aderência às diretrizes nacionais e estaduais;

III - dirigir o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de forma a garantir a universalidade de acesso e a proteção social aos usuários;

IV - gerir, autorizar e supervisionar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, inclusive quanto ao custeio de benefícios eventuais, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

V - promover o cofinanciamento e a captação de recursos destinados ao aprimoramento da gestão e da oferta dos serviços socioassistenciais, inclusive por meio de parcerias com entes federados e organizações da sociedade civil;

VI - dirigir as ações de enfrentamento à pobreza, à vulnerabilidade e ao risco social, inclusive por meio da articulação com programas de transferência de renda e políticas públicas correlatas;

VII - definir, no âmbito municipal, as ações assistenciais de caráter emergencial, em articulação

com a União, o Estado e órgãos competentes;

VIII - dirigir a implementação da vigilância socioassistencial, mediante a produção, sistematização e análise de dados territoriais e de demandas sociais;

IX - instituir e dirigir mecanismos de monitoramento, avaliação e controle da Política Municipal de Assistência Social, com base em indicadores de desempenho e resultados;

X - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual, o Plano Municipal de Assistência Social e os relatórios periódicos de execução física e financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI - supervisionar e fiscalizar a execução de serviços socioassistenciais por entidades e organizações da sociedade civil, especialmente aquelas financiadas com recursos públicos;

XII - dirigir a gestão das parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, assegurando sua regularidade, execução e prestação de contas;

XIII - promover a articulação intersetorial com as áreas de saúde, educação, habitação, segurança alimentar, trabalho e renda, dentre outras, visando à integração das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social;

XIV - assessorar e prestar suporte institucional aos Conselhos Municipais vinculados à política de assistência social, em fortalecimento ao controle social;

XV - dirigir a gestão da informação socioassistencial, assegurando a manutenção de base de dados atualizada, integrada e compatível com os sistemas nacionais do SUAS;

XVI - promover a formação, capacitação e qualificação continuada dos profissionais da rede socioassistencial, pública e privada;

XVII - estabelecer diretrizes para o acompanhamento, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial, inclusive quanto à qualidade dos serviços prestados;

XVIII - desenvolver o planejamento estratégico da assistência social, em consonância com as diretrizes do governo municipal.

ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - prestar assessoramento na organização, coordenação e acompanhamento das atividades institucionais da Secretaria;
- II - apoiar a articulação institucional da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal, entes federados e organizações da sociedade civil;
- III - assessorar o planejamento, a execução e o monitoramento das ações e metas da Secretaria, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- IV - assessorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, e prestar suporte institucional no controle e na gestão dos recursos;
- V - prestar assessoramento na elaboração e acompanhamento de projetos, programas e parcerias institucionais;
- VI - assessorar a implementação de instrumentos de planejamento e gestão, tais como planos de ação, metas institucionais e indicadores de desempenho;
- VII - auxiliar na integração de informações entre as unidades da Secretaria, visando à padronização de dados e ao alinhamento das ações institucionais.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, assegurando a compatibilidade com o Plano Municipal de Assistência Social e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- II - promover a gestão administrativa da Secretaria, compreendendo infraestrutura física, manutenção predial, logística interna e suporte às unidades socioassistenciais;
- III - gerenciar o planejamento e controle de insumos, materiais e serviços necessários ao funcionamento da rede socioassistencial, promovendo eficiência no uso dos recursos públicos;
- IV - supervisionar a gestão dos fundos vinculados à assistência social, especialmente o Fundo

Municipal de Assistência Social, em articulação com os setores competentes;

V - gerenciar a atualização de cadastros administrativos e bases de dados institucionais necessários à execução das políticas públicas da área;

VI - promover a articulação institucional com órgãos estaduais e federais, visando à captação de recursos, adesão a programas e fortalecimento das políticas socioassistenciais;

VII - gerenciar a formalização e execução de instrumentos de repasse de recursos, convênios e transferências intergovernamentais;

VIII - estabelecer mecanismos de monitoramento da execução orçamentária e financeira, com vistas à tomada de decisão e à transparência da gestão.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, a fim de assegurar a conformidade com a legislação aplicável;

II - coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão da programação financeira e orçamentária da assistência social;

III - coordenar o controle sistemático da execução dos recursos, inclusive quanto a empenhos, liquidações e pagamentos;

IV - subsidiar os órgãos de controle interno e externo com informações temáticas, relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros;

V - coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demais relatórios financeiros, assegurando sua regularidade e tempestividade;

VI - monitorar a necessidade de suplementação, remanejamento ou adequação orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - coordenar a prestação de contas dos recursos vinculados à assistência social, inclusive junto aos conselhos e sistemas federais;

VIII - manter fluxo contínuo de informações gerenciais a fim de subsidiar a tomada de decisão.

COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS SOCIOASSISTENCIAIS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formalização, execução, monitoramento e avaliação de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres no âmbito da Assistência Social;

II - coordenar a análise documental das entidades parceiras, assegurando sua regularidade jurídica e capacidade operacional;

III - acompanhar a execução física e financeira das parcerias, verificando o cumprimento das metas e resultados pactuados;

IV - coordenar a prestação de contas dos recursos transferidos às entidades, assegurando conformidade com a legislação vigente;

V - coordenar ações de padronização dos instrumentos de parceria e dos procedimentos administrativos relacionados;

VI - articular-se com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e subsídios técnicos;

VII - propor melhorias nos processos de parceria, com foco na eficiência, transparência e controle;

VIII - coordenar a integração entre a rede pública e privada de assistência social;

COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação, organização e consolidação do Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal;

II - coordenar a vigilância socioassistencial, mediante produção, análise e disseminação de dados sobre vulnerabilidades, riscos sociais e cobertura da rede;

III - coordenar a elaboração de diagnósticos socioterritoriais e estudos que subsidiem o planejamento da política pública;

IV - promover a padronização de fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão da assistência social;

V - coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

VI - coordenar a integração entre proteção social básica, proteção social especial e gestão administrativa;

VII - apoiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus instrumentos de monitoramento;

VIII - coordenar a construção e monitoramento de indicadores de desempenho da política socioassistencial;

IX - promover a integração de sistemas de informação do SUAS no âmbito municipal;

X - articular ações intersetoriais com outras políticas públicas relacionadas.

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO A ENTIDADES E CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o cadastramento, habilitação e monitoramento das entidades e organizações da sociedade civil integrantes da rede socioassistencial;

II - apoiar a formulação de diretrizes da política socioassistencial em consonância com os

conselhos de direitos;

III - coordenar a definição e aplicação de critérios técnicos para celebração de parcerias e concessão de recursos públicos;

IV - acompanhar a execução dos serviços prestados por entidades parceiras, e avaliar sua conformidade com as normativas do SUAS;

V - monitorar e avaliar a execução de convênios, termos de colaboração e fomento, propondo medidas corretivas;

VI - coordenar a produção de indicadores de desempenho e qualidade da rede socioassistencial;

VII - coordenar a articulação e prestar suporte aos conselhos municipais vinculados à Assistência Social, e assegurar o alinhamento às diretrizes do controle social;

VIII - promover ações para garantia de transparência das ações e resultados da política socioassistencial;

IX - acompanhar a regularidade documental e cadastral das entidades parceiras.

COORDENADORIA OPERACIONAL E LOGÍSTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento e execução das atividades logísticas da Secretaria e de suas unidades;

II - coordenar a utilização, controle e manutenção da frota de veículos da Assistência Social, assegurando sua disponibilidade e uso racional;

III - coordenar a equipe responsável pela distribuição de materiais, insumos e equipamentos às unidades socioassistenciais;

IV - coordenar os processos de recebimento, armazenamento e controle de materiais;

V - coordenar as equipes responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva da frota e pela organização das rotinas operacionais dos serviços de transporte;

VI - estabelecer rotinas operacionais, controles logísticos padronizados, e a otimização dos fluxos logísticos da Secretaria;

VII - coordenar ações para garantia da regularidade documental e operacional dos condutores e veículos vinculados à Secretaria;

VIII - promover atos de capacitação dos servidores nas atividades operacionais e logísticas;

IX - coordenar a equipe responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos, implementando mecanismos de controle e rastreabilidade;

X - acompanhar a apuração de irregularidades e propor medidas corretivas no uso de recursos logísticos.

CHEFIA DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão, execução e monitoramento do Cadastro Único no âmbito municipal;

II - chefiar a integração dos dados cadastrais com programas sociais das esferas federal, estadual e municipal;

III - chefiar a atualização, consistência e qualidade das informações cadastrais das famílias;

IV - chefiar ações estratégicas de busca ativa e atualização descentralizada dos cadastros;

V - chefiar a operacionalização dos benefícios socioassistenciais vinculados ao Cadastro Único;

VI - promover o uso estratégico das informações cadastrais para planejamento das políticas públicas;

VII - articular-se com outras áreas da Administração para integração de dados e programas.

CHEFIA DE SUPORTE AO CONTROLE SOCIAL E CONSELHOS DE DIREITOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos;

estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão e funcionamento da estrutura de apoio aos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;

II - assegurar as condições administrativas, técnicas e operacionais para o pleno funcionamento dos conselhos;

III - chefiar a interlocução entre os conselhos e os órgãos da Administração Pública;

IV - chefiar a organização de reuniões, deliberações e atividades institucionais dos conselhos;

V - promover a qualificação do controle social, mediante suporte técnico e informacional;

VI - acompanhar o cumprimento das deliberações dos conselhos no âmbito da Administração;

VII - fomentar a participação social na formulação e acompanhamento das políticas públicas.

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política municipal de Proteção Social Especial, com abrangência em média e alta complexidade, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

II - gerenciar a organização, expansão e qualificação da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais voltados à proteção de indivíduos e famílias em situação de violação de direitos;

III - gerenciar o estabelecimento de diretrizes, padrões de qualidade e parâmetros de atendimento para os serviços de proteção social especial, assegurando sua uniformidade e efetividade;

IV - gerenciar a implantação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção social especial, com base em indicadores de desempenho e resultados;

V - gerenciar a articulação entre os serviços da rede pública e privada vinculados à proteção social especial, promovendo integração, complementaridade e continuidade do atendimento;

VI - gerenciar a celebração, execução e avaliação de parcerias com entidades socioassistenciais, assegurando conformidade com as diretrizes do SUAS;

VII - promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, incluindo Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselhos de Direitos;

VIII - gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos e relatórios técnicos sobre violações de direitos no território municipal;

IX - gerenciar a formulação de políticas, planos e programas socioassistenciais voltados à proteção especial;

X - promover o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, com foco na qualidade do atendimento e na proteção integral dos usuários.

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - L-COO-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação da política municipal de proteção e promoção dos direitos da pessoa idosa, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do SUAS;

II - coordenar programas, serviços e ações voltados à promoção da autonomia, inclusão social e qualidade de vida da população idosa;

III - coordenar a execução de ações de prevenção de situações de vulnerabilidade, negligência, violência e isolamento social da pessoa idosa;

IV - coordenar a articulação com a rede socioassistencial, de saúde e demais políticas públicas voltadas ao atendimento da pessoa idosa;

V - prestar suporte e acompanhar o funcionamento e as deliberações do Conselho Municipal do Idoso;

VI - coordenar o monitoramento e avaliação das ações voltadas à população idosa, com base

em indicadores de desempenho;

VII - fomentar a participação social e o protagonismo da pessoa idosa nas políticas públicas;

VIII - propor ações de capacitação e qualificação dos profissionais que atuam no atendimento à população idosa.

COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação, execução e aprimoramento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, assegurando a proteção integral de crianças e adolescentes;

II - coordenar o processo de mobilização, seleção, capacitação e acompanhamento das famílias acolhedoras;

III - coordenar o acompanhamento especializado das crianças e adolescentes acolhidos e de suas famílias de origem;

IV - coordenar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, especialmente com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Conselho Tutelar;

V - coordenar a gestão das informações e registros relativos ao serviço, assegurando confidencialidade e integridade dos dados;

VI - planejar e supervisionar a organização de acolhimentos emergenciais;

VII - promover a capacitação contínua das equipes envolvidas no serviço;

VIII - coordenar a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para amparo à política municipal de atendimento e acompanhamento a pessoas em situação de violação de direitos, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar programas, serviços e ações voltados à proteção, orientação e reintegração social dos usuários;

III - promover a articulação entre os serviços de proteção social básica e especial, assegurando a integralidade do atendimento;

IV - coordenar a identificação, acompanhamento e encaminhamento de situações de violação de direitos no território municipal;

V - coordenar ações de prevenção e enfrentamento das diversas formas de violência e exclusão social;

VI - promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas;

VII - propor estratégias de aprimoramento das políticas públicas voltadas à proteção de direitos.

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política municipal de Proteção Social Básica, com abrangência aos serviços, programas, projetos e benefícios em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

II - gerenciar a oferta dos serviços socioassistenciais referentes ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e

Idosas, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Básica;

III - gerenciar a organização, expansão e qualificação da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais voltados à proteção de indivíduos e famílias em situação de violação de direitos;

IV - estabelecer diretrizes, padrões de qualidade e parâmetros de atendimento para os serviços de proteção social básica, assegurando sua uniformidade e efetividade;

V - gerenciar a implantação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção social básica, com base em indicadores de desempenho e resultados;

VI - promover a articulação entre os serviços da rede pública e privada vinculados à proteção social básica, promovendo integração, complementaridade e continuidade do atendimento;

VII - supervisionar a celebração, execução e avaliação de parcerias com entidades socioassistenciais, assegurando conformidade com as diretrizes do SUAS;

VIII - promover a articulação com a rede e com os territórios na perspectiva de fomentar e fortalecer a proteção social conforme diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

IX - coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e relatórios sobre situações de vulnerabilidades sociais no território municipal;

X - assessorar a formulação de políticas, planos e programas socioassistenciais voltados à proteção social básica;

XI - promover o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, com foco na qualidade do atendimento e na proteção integral dos usuários.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA REGIONAL LESTE - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão territorial da proteção social básica no âmbito do CRAS da Regional Leste, assegurando a implementação qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios

socioassistenciais;

II - coordenar as atividades e serviços da unidade, com âmbito na organização dos processos de trabalho, na gestão de pessoas e na adequada utilização dos recursos institucionais;

III - coordenar a oferta, acompanhamento e avaliação dos serviços socioassistenciais, assegurando sua continuidade, qualidade e aderência às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV - coordenar a sistematização e análise de informações territoriais, em articulação com a vigilância socioassistencial, subsidiando o planejamento das ações no território da Regional Leste;

V - promover a articulação entre a proteção social básica e a proteção social especial, assegurando fluxos adequados de encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

VI - coordenar a definição e aplicação de metodologias de trabalho social com famílias e de desenvolvimento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - promover a integração entre serviços socioassistenciais, benefícios e programas de transferência de renda, assegurando atendimento integral às famílias;

VIII - coordenar o mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial e intersetorial no território da Regional Leste;

IX - supervisionar a alimentação, atualização e qualidade dos dados nos sistemas de informação do SUAS, assegurando regularidade, consistência e tempestividade;

X - fomentar e coordenar a articulação intersetorial com as demais políticas públicas no território;

XI - contribuir para o monitoramento e avaliação das políticas públicas socioassistenciais, propondo estratégias de aprimoramento dos serviços;

XII - promover ações de qualificação contínua das equipes técnicas da unidade.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA REGIONAL OESTE - L-COO-1

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão territorial da proteção social básica no âmbito do CRAS da Regional Oeste, assegurando a implementação qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

II - coordenar as atividades e serviços da unidade, com âmbito na organização dos processos de trabalho, na gestão de pessoas e na adequada utilização dos recursos institucionais;

III - coordenar a oferta, acompanhamento e avaliação dos serviços socioassistenciais, assegurando sua continuidade, qualidade e aderência às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV - coordenar a sistematização e análise de informações territoriais, em articulação com a vigilância socioassistencial, subsidiando o planejamento das ações no território da Regional Oeste;

V - promover a articulação entre a proteção social básica e a proteção social especial, assegurando fluxos adequados de encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

VI - coordenar a definição e aplicação de metodologias de trabalho social com famílias e de desenvolvimento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - promover a integração entre serviços socioassistenciais, benefícios e programas de transferência de renda, assegurando atendimento integral às famílias;

VIII - coordenar o mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial e intersetorial no território da Regional Oeste;

IX - supervisionar a alimentação, atualização e qualidade dos dados nos sistemas de informação do SUAS, assegurando regularidade, consistência e tempestividade;

X - fomentar e coordenar a articulação intersetorial com as demais políticas públicas no território;

XI - contribuir para o monitoramento e avaliação das políticas públicas socioassistenciais, propondo estratégias de aprimoramento dos serviços;

XII - promover ações de qualificação contínua das equipes técnicas da unidade.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA REGIONAL SUL - L-COO-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão territorial da proteção social básica no âmbito do CRAS da Regional Sul, assegurando a implementação qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

II - coordenar as atividades e serviços da unidade, com âmbito na organização dos processos de trabalho, na gestão de pessoas e na adequada utilização dos recursos institucionais;

III - coordenar a oferta, acompanhamento e avaliação dos serviços socioassistenciais, assegurando sua continuidade, qualidade e aderência às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV - coordenar a sistematização e análise de informações territoriais, em articulação com a vigilância socioassistencial, subsidiando o planejamento das ações no território da Regional Sul;

V - promover a articulação entre a proteção social básica e a proteção social especial, assegurando fluxos adequados de encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

VI - coordenar a definição e aplicação de metodologias de trabalho social com famílias e de desenvolvimento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - promover a integração entre serviços socioassistenciais, benefícios e programas de transferência de renda, assegurando atendimento integral às famílias;

VIII - coordenar o mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial e intersetorial no território da Regional Sul;

IX - supervisionar a alimentação, atualização e qualidade dos dados nos sistemas de informação do SUAS, assegurando regularidade, consistência e tempestividade;

X - fomentar e coordenar a articulação intersetorial com as demais políticas públicas no território;

XI - contribuir para o monitoramento e avaliação das políticas públicas socioassistenciais,

propondo estratégias de aprimoramento dos serviços;

XII - promover ações de qualificação contínua das equipes técnicas da unidade.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA REGIONAL SUDOESTE - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão territorial da proteção social básica no âmbito do CRAS da Regional Sudoeste, assegurando a implementação qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

II - coordenar as atividades e serviços da unidade, com âmbito na organização dos processos de trabalho, na gestão de pessoas e na adequada utilização dos recursos institucionais;

III - coordenar a oferta, acompanhamento e avaliação dos serviços socioassistenciais, assegurando sua continuidade, qualidade e aderência às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

IV - coordenar a sistematização e análise de informações territoriais, em articulação com a vigilância socioassistencial, subsidiando o planejamento das ações no território da Regional Sudoeste;

V - promover a articulação entre a proteção social básica e a proteção social especial, assegurando fluxos adequados de encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

VI - coordenar a definição e aplicação de metodologias de trabalho social com famílias e de desenvolvimento dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - promover a integração entre serviços socioassistenciais, benefícios e programas de transferência de renda, assegurando atendimento integral às famílias;

VIII - coordenar o mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial e intersetorial no território da Regional Sudoeste;

IX - supervisionar a alimentação, atualização e qualidade dos dados nos sistemas de informação

do SUAS, assegurando regularidade, consistência e tempestividade;

X - fomentar e coordenar a articulação intersetorial com as demais políticas públicas no território;

XI - contribuir para o monitoramento e avaliação das políticas públicas socioassistenciais, propondo estratégias de aprimoramento dos serviços;

XII - promover ações de qualificação contínua das equipes técnicas da unidade.

GERÊNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - L-GER-1

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a política municipal de segurança alimentar e nutricional, com vistas à garantia do direito humano à alimentação adequada;

II - gerenciar a realização de estudos e indicadores sobre insegurança alimentar e nutricional no Município, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas;

III - gerenciar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de combate à fome e à desnutrição, em articulação com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - instituir e manter mecanismos permanentes de articulação intersetorial e intergovernamental, especialmente com órgãos federais e estaduais, inclusive a Companhia Nacional de Abastecimento, e entidades da sociedade civil;

V - gerenciar o planejamento, a execução e o acompanhamento da aplicação dos recursos orçamentários destinados à política de segurança alimentar e nutricional, assegurando regularidade e transparência;

VI - dirigir as unidades e equipamentos públicos vinculados à política de segurança alimentar, especialmente o Banco de Alimentos, assegurando qualidade, eficiência e segurança sanitária;

VII - estabelecer diretrizes e supervisionar as ações de educação alimentar e nutricional no âmbito da rede socioassistencial e das políticas públicas correlatas;

VIII - gerenciar as atividades de cadastramento, monitoramento e avaliação das entidades

beneficiárias das ações de segurança alimentar, assegurando a adequada destinação dos recursos e insumos;

IX - gerenciar e supervisionar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de alimentos, promovendo a redução de desperdícios e a otimização dos recursos disponíveis;

X - idealizar campanhas institucionais de arrecadação e distribuição de alimentos, em articulação com órgãos públicos, iniciativa privada e sociedade civil;

XI - monitorar a efetividade das ações de distribuição de alimentos, e avaliar seu impacto na população em situação de vulnerabilidade alimentar;

XII - promover o aperfeiçoamento contínuo das políticas e programas de segurança alimentar e nutricional, com base em evidências e boas práticas.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO BANCO DE ALIMENTOS - L-COO-3

Condição de Provento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a gestão operacional do Banco de Alimentos, abrangendo o recebimento, triagem, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios;

II - coordenar e supervisionar o controle de qualidade dos alimentos recebidos e distribuídos, em observância às normas sanitárias e nutricionais aplicáveis;

III - coordenar a logística de distribuição dos alimentos às instituições beneficiárias, assegurando equidade, eficiência e adequação às demandas;

IV - coordenar a capacitação das equipes envolvidas na manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos;

V - elaborar, implementar e supervisionar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados do Banco de Alimentos;

VI - coordenar ações voltadas à redução de perdas e desperdícios, promovendo práticas sustentáveis no uso de alimentos;

VII - promover visitas técnicas às instituições beneficiárias, acompanhando a correta utilização dos alimentos distribuídos;

VIII - coordenar o processo de seleção, credenciamento e avaliação das entidades atendidas pelo Banco de Alimentos;

IX - coordenar ações de educação alimentar e nutricional junto às instituições e ao público beneficiário;

X - articular-se com a Gerência e demais unidades da Secretaria para aprimoramento contínuo das ações de segurança alimentar.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEDETUR

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Cultura é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **12.1** Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Cultura
 - **12.1.1** Assessoria de Desenvolvimento Econômico
 - **12.1.2** Gerência de Desenvolvimento Produtivo e Dinamização Econômica
 - **12.1.2.1** Coordenadoria de Fomento ao Ambiente de Negócios
 - **12.1.2.2** Coordenadoria de Políticas de Trabalho e Emprego
 - **12.1.2.3** Chefia de Ambiente Regulatório e Promoção da Liberdade Econômica
 - **12.1.2.4** Chefia de Regulação e Licenciamento Econômico
 - **12.1.2.5** Subgerência de Fomento à Agricultura Familiar e Produção Rural
 - **12.1.3** Gerência de Turismo
 - **12.1.3.1** Coordenadoria de Promoção ao Turismo e Ações Itinerantes
 - **12.1.4** Subsecretaria de Esporte e Cultura
 - **12.1.4.1** Assessoria de Esporte e Cultura
 - **12.1.4.2** Subgerência de Gestão Administrativa de Esporte e Cultura
 - **12.1.4.2.1** Coordenadoria de Políticas de Esporte, Lazer e Juventude
 - **12.1.4.2.2** Coordenadoria de Políticas de Cultura e Patrimônio
 - **12.1.4.2.3** Chefia de Gestão de Equipamentos Esportivos Municipais
 - **12.1.4.2.4** Chefia de Gestão de Espaços de Lazer e Convivência
 - **12.1.4.2.5** Coordenadoria de Planejamento e Contratações de Eventos

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - L-SEC-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, implementação e avaliação da política municipal de desenvolvimento econômico sustentável, integrando ações voltadas à indústria, comércio, serviços, turismo, esporte e cultura;

II - elaborar e propor estratégias, diretrizes e planos de desenvolvimento econômico do Município, em articulação com os demais órgãos da Administração, e acompanhar sua execução;

III - conduzir a elaboração de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e social, e promover sua integração com as políticas públicas setoriais;

IV - promover estudos, diagnósticos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município, a fim de subsidiar a tomada de decisões e a definição de políticas públicas;

V - dirigir a elaboração de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais, instituições financeiras e organismos nacionais e internacionais;

VI - fomentar o ambiente de negócios no Município, e promover ações de desburocratização, incentivo ao empreendedorismo e atração de investimentos;

VII - articular parcerias com a iniciativa privada, instituições de ensino, entidades de classe e organizações da sociedade civil, com o objetivo de promoção do desenvolvimento econômico, tecnológico e sustentável;

VIII - promover políticas de geração de emprego, renda e qualificação profissional, com foco no fortalecimento das cadeias produtivas locais;

IX - fomentar e implementar políticas de economia popular, solidária e criativa, incentivando iniciativas locais e o desenvolvimento de pequenos negócios;

X - promover, apoiar e desenvolver políticas públicas de turismo, inclusive ecoturismo, valorizando as potencialidades locais e estimulando a atividade turística sustentável;

XI - promover políticas públicas nas áreas de esporte e cultura, incentivando a formação, o acesso e a valorização das práticas esportivas e manifestações culturais;

XII - difundir informações socioeconômicas estratégicas do Município, com vistas à atração de investimentos e à instalação de empreendimentos;

XIII - promover a gestão e o desenvolvimento de distritos industriais, centros comerciais e polos de negócios, incentivando a ocupação qualificada e o crescimento econômico;

XIV - acompanhar, e promover a fiscalização e controle da execução de contratos, convênios e parcerias no âmbito de sua competência;

XV - articular-se com a sociedade civil, setor produtivo e demais entes federativos para a implementação de políticas de desenvolvimento integrado.

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar as atividades de formulação, análise e acompanhamento das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico, turismo, esporte e cultura;

II - assessorar na coleta de informações sobre o ambiente socioeconômico do Município;

III - assessorar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, propondo ajustes e medidas de aprimoramento;

IV - subsidiar a definição de diretrizes estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico e à promoção das atividades turísticas, esportivas e culturais;

V - assessorar na estruturação de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos e à atração de investimentos;

VI - promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando à implementação integrada de políticas públicas;

VII - assessorar as ações voltadas ao fortalecimento das cadeias produtivas locais;

VIII - assessorar a análise de propostas, projetos e parcerias relacionadas à área de atuação da

Secretaria;

IX - apoiar a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental relacionados à Secretaria;

X - acompanhar a implementação das diretrizes do Plano de Governo no âmbito da Secretaria.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO E DINAMIZAÇÃO ECONÔMICA - L-GER-1

Condição de Provedimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento produtivo e ao fortalecimento do ambiente de negócios no Município;

II - gerenciar a execução de programas e projetos de fomento ao empreendedorismo, à inovação e à geração de emprego e renda;

III - gerenciar a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas socioeconômicas, visando à identificação de oportunidades de investimento e desenvolvimento local;

IV - promover ações para viabilizar o desenvolvimento e a diversificação das atividades econômicas, com foco no fortalecimento das cadeias produtivas estratégicas do Município;

V - fomentar a inovação, a tecnologia e a criatividade empresarial, incentivando a modernização dos setores produtivos;

VI - promover ações para otimização do ambiente de negócios, por meio da simplificação de processos, incentivo à formalização e apoio ao empreendedor;

VII - articular-se com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades empresariais e organizações da sociedade civil, visando à implementação de projetos e atração de investimentos;

VIII - apoiar iniciativas de qualificação profissional alinhadas às demandas do mercado de trabalho local;

IX - acompanhar indicadores econômicos e de desempenho produtivo, e propor ações de

aprimoramento das políticas públicas;

X - representar a Secretaria e o Município em instâncias institucionais relacionados ao desenvolvimento econômico.

COORDENADORIA DE FOMENTO AO AMBIENTE DE NEGÓCIOS - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas ao fortalecimento do ambiente de negócios e ao desenvolvimento econômico local;

II - coordenar a gestão dos instrumentos de incentivo econômico, inclusive benefícios fiscais, financeiros e institucionais, observadas as normas legais aplicáveis;

III - coordenar a análise técnica, econômica e jurídica de projetos empresariais submetidos à concessão de incentivos;

IV - coordenar a formalização e acompanhamento dos instrumentos de concessão de incentivos, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

V - coordenar o monitoramento e a fiscalização dos projetos beneficiários, e a avaliação de resultados, contrapartidas e impactos econômicos e sociais;

VI - propor diretrizes e critérios para concessão de incentivos, com foco na geração de emprego e renda, inovação, sustentabilidade e desenvolvimento local;

VII - articular-se com órgãos públicos, entidades empresariais e instituições de apoio ao empreendedorismo, visando à melhoria do ambiente de negócios;

VIII - fomentar a formalização de empreendimentos e a simplificação de processos administrativos relacionados à atividade econômica;

IX - acompanhar indicadores econômicos e de desempenho do ambiente de negócios, propondo medidas de aprimoramento das políticas públicas.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE TRABALHO E EMPREGO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais de trabalho, emprego e geração de renda;

II - coordenar as ações voltadas à inserção e reinserção de trabalhadores no mercado de trabalho, em articulação com instituições públicas e privadas;

III - coordenar programas e iniciativas de qualificação e capacitação profissional, alinhados às demandas do mercado local;

IV - fomentar o acesso a mecanismos de microcrédito e financiamento produtivo, voltados ao fortalecimento da economia local, formal e informal;

V - coordenar a estruturação e modernização de feiras livres, mercados e demais espaços de comércio popular, como instrumentos de geração de renda;

VI - coordenar ações de desenvolvimento das micro e pequenas empresas dos setores industrial, comercial e de serviços, por meio de ações de incentivo e orientação;

VII - coordenar a prospecção e promoção de oportunidades de investimento que contribuam para a geração de empregos no Município;

VIII - supervisionar a execução de programas e projetos voltados ao fomento ao emprego, acompanhando seus resultados e impactos;

IX - coordenar os processos de atendimento, orientação e encaminhamento de trabalhadores, inclusive no que se refere à intermediação de mão de obra.

CHEFIA DE AMBIENTE REGULATÓRIO E PROMOÇÃO DA LIBERDADE ECONÔMICA - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação e aplicação, no âmbito municipal, dos princípios, diretrizes e dispositivos previstos na Lei nº 13.874/2019, bem como de sua regulamentação local;

II - coordenar a classificação e o enquadramento das atividades econômicas quanto ao grau de risco, promovendo a dispensa ou simplificação de licenciamento para atividades de baixo risco, conforme legislação vigente;

III - coordenar a revisão, adequação e consolidação de normas municipais que impactem o exercício da atividade econômica, com vistas à promoção da livre iniciativa e à redução de entraves regulatórios;

IV - coordenar a simplificação e padronização dos fluxos administrativos relacionados à abertura, alteração e funcionamento de empresas;

V - dirigir a implantação e integração de sistemas digitais e plataformas eletrônicas, visando à automação de processos e à redução de prazos e etapas de licenciamento;

VI - promover a integração entre os órgãos e entidades da Administração Municipal envolvidos no registro, licenciamento e fiscalização de atividades econômicas;

VII - coordenar ações voltadas à integração com sistemas estaduais e federais de registro e legalização de empresas, especialmente no âmbito da REDESIM;

VIII - coordenar o atendimento técnico aos empreendedores quanto aos procedimentos de abertura, regularização e baixa de empresas, bem como aos cadastros municipais;

IX - propor e coordenar ações de capacitação e orientação voltadas aos empreendedores e aos agentes públicos, com foco na aplicação das normas de liberdade econômica.

CHEFIA DE REGULAÇÃO E LICENCIAMENTO ECONÔMICO - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar os processos de licenciamento de atividades econômicas, compreendendo a emissão, renovação, alteração e cancelamento de alvarás de localização e funcionamento;

II - chefiar as atividades de permissões, autorizações e demais atos administrativos relacionados

ao uso de bens e espaços públicos para o exercício de atividades econômicas;

III - dirigir a instrução, análise e decisão dos processos administrativos de licenciamento, a fim de assegurar a observância da legislação vigente e dos critérios técnicos aplicáveis;

IV - promover a padronização e a simplificação dos procedimentos de licenciamento, com vistas à eficiência administrativa e à melhoria do ambiente de negócios;

V - promover a integração entre os setores envolvidos no licenciamento, especialmente os setores de fiscalização, e os setores mantenedores de cadastros fiscais e imobiliários;

VI - chefiar a atualização das informações relativas ao licenciamento nos sistemas municipais, em articulação com a unidade responsável pela gestão cadastral;

VII - chefiar o acompanhamento da regularidade das atividades econômicas licenciadas, inclusive quanto ao cumprimento das condições estabelecidas nos atos autorizativos;

VIII - propor diretrizes, normas e fluxos voltados ao aperfeiçoamento do processo de licenciamento e à redução de entraves regulatórios.

SUBGERÊNCIA DE FOMENTO À AGRICULTURA FAMILIAR E PRODUÇÃO RURAL - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais voltadas ao fomento da agricultura familiar e ao desenvolvimento da produção rural;

II - promover ações de incentivo à produção agropecuária sustentável, à diversificação produtiva e ao fortalecimento das cadeias produtivas rurais;

III - gerenciar programas e iniciativas de apoio técnico, capacitação e assistência aos produtores rurais, em articulação com órgãos e instituições especializadas;

IV - apoiar a organização e o fortalecimento da agricultura familiar, inclusive por meio de associações, cooperativas e outras formas de organização produtiva;

V - gerenciar os procedimentos administrativos relacionados à adesão, regularização e funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal (SIM), no âmbito

de sua competência;

VI - gerenciar a organização, análise e instrução de processos e documentação técnica vinculados ao controle e à inspeção sanitária de produtos de origem animal;

VII - dirigir a execução de programas de coleta de amostras e análises laboratoriais, observados os protocolos e procedimentos sanitários definidos pela autoridade competente;

VIII - apoiar as ações de fiscalização e controle sanitário, com vistas à garantia da qualidade dos produtos de origem animal e à proteção da saúde pública;

IX - promover ações de combate à produção e comercialização irregular ou clandestina de produtos de origem animal, em articulação com as equipes de inspeção e demais órgãos competentes;

X - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, visando à integração de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e à segurança alimentar.

GERÊNCIA DE TURISMO - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento turístico do Município, com foco na valorização dos potenciais locais e na sustentabilidade;

II - dirigir o planejamento estratégico do turismo municipal, incluindo a identificação de vocações, segmentação de mercado e estruturação de produtos turísticos;

III - promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades empresariais, conselhos e demais atores do setor, visando ao fortalecimento da governança turística;

IV - gerenciar a execução de projetos voltados à captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades de fomento, destinados ao desenvolvimento do turismo;

V - fomentar o desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo, incentivando a qualificação de serviços, o empreendedorismo e a geração de emprego e renda;

VI - gerenciar ações de divulgação e promoção turística do Município, em âmbito regional,

estadual e nacional;

VII - desenvolver políticas de turismo sustentável, com ênfase no ecoturismo, no turismo de base comunitária e na preservação dos recursos naturais e culturais;

VIII - articular e acompanhar ações e projetos turísticos desenvolvidos no âmbito do Parque Estadual do Rio Doce, em alinhamento com os órgãos gestores e diretrizes ambientais;

IX - acompanhar indicadores de desempenho do setor turístico, e avaliar impactos econômicos, sociais e ambientais das políticas implementadas.

COORDENADORIA DE PROMOÇÃO AO TURISMO E AÇÕES ITINERANTES - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, implementação e promoção das políticas públicas de fomento ao turismo no Município, valorizando suas potencialidades econômicas, culturais e ambientais;

II - planejar e coordenar ações de promoção turística, incluindo eventos, campanhas e iniciativas voltadas à divulgação do Município como destino turístico;

III - coordenar a realização de eventos e atividades que promovam os agentes econômicos do setor turístico e fortaleçam a cadeia produtiva local;

IV - coordenar ações itinerantes, como feiras, exposições e iniciativas descentralizadas, voltadas à geração de renda e dinamização econômica nos territórios do Município;

V - coordenar o levantamento, cadastro e atualização de informações sobre agentes econômicos, empreendimentos e atividades relacionadas ao turismo;

VI - coordenar estudos e diagnósticos sobre o setor turístico local, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas e estratégias de desenvolvimento;

VII - articular-se com órgãos governamentais, entidades de classe, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento do turismo e à ampliação de oportunidades econômicas;

VIII - promover ações de capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais e empreendedores vinculados à cadeia produtiva do turismo;

IX - acompanhar e manter atualizados os cadastros e registros junto a órgãos reguladores e entidades de fomento ao turismo;

X - coordenar a estruturação e consolidação de roteiros turísticos e produtos locais, incentivando o turismo sustentável.

SUBSECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas de esporte, cultura, lazer e juventude;

II - estabelecer diretrizes estratégicas para o desenvolvimento das políticas municipais de esporte, cultura, lazer e juventude, em consonância com o planejamento governamental;

III - dirigir o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação de programas, projetos e ações nas áreas de esporte, cultura, lazer e juventude;

IV - coordenar a estruturação e o fortalecimento de políticas de fomento às atividades esportivas, culturais e de lazer, incluindo mecanismos de incentivo e apoio institucional;

V - dirigir a formulação e o acompanhamento de políticas voltadas à ampliação, modernização e adequada utilização da infraestrutura esportiva e cultural do Município;

VI - promover a articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e iniciativa privada para o desenvolvimento de ações integradas nas áreas de sua competência;

VII - coordenar a proposição, celebração e acompanhamento de instrumentos de parceria, incluindo termos de fomento, termos de cooperação e outros ajustes voltados ao desenvolvimento das políticas setoriais;

VIII - estabelecer critérios técnicos e diretrizes para concessão de apoio institucional, financeiro ou logístico a projetos e iniciativas nas áreas de esporte, cultura, lazer e juventude;

IX - fomentar a participação popular e a gestão democrática, mediante articulação com os conselhos municipais vinculados às áreas de esporte, cultura, lazer, juventude e patrimônio

cultural;

X - promover ações voltadas à inclusão social, valorização cultural e incentivo à prática esportiva e ao lazer como instrumentos de desenvolvimento humano;

XI - acompanhar indicadores de desempenho das políticas públicas sob sua responsabilidade, propondo medidas de aperfeiçoamento.

ASSESSORIA DE ESPORTE E CULTURA - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a Subsecretaria na análise, formulação e acompanhamento das políticas públicas de esporte, cultura, lazer e juventude;

II - assessorar a execução de programas, projetos e ações setoriais, propondo medidas de aprimoramento e adequação;

III - subsidiar a articulação institucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e iniciativa privada, no âmbito das áreas de atuação da Subsecretaria;

IV - prestar assessoramento na estruturação de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias;

V - acompanhar indicadores e resultados das políticas públicas sob responsabilidade da Subsecretaria;

VI - assessorar na organização e consolidação de informações necessárias à elaboração de planos, programas e instrumentos de planejamento governamental;

VII - prestar assessoramento na definição e no acompanhamento da execução orçamentária das ações da Subsecretaria, sob orientação da autoridade superior;

VIII - apoiar a implementação das diretrizes do Plano de Governo no âmbito da Subsecretaria.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E CULTURA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as atividades administrativas da Subsecretaria, e assegurar o adequado funcionamento de suas rotinas operacionais e de apoio;

II - gerenciar a execução orçamentária e financeira das ações da Subsecretaria;

III - gerenciar a elaboração e o monitoramento do planejamento administrativo e orçamentário da Subsecretaria, em articulação com as unidades competentes;

IV - dirigir a adequada instrução e tramitação dos processos administrativos relativos a compras, contratações, convênios e demais instrumentos correlatos;

V - articular-se com as unidades responsáveis por compras e contratações no âmbito da Administração Municipal, a fim de assegurar a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;

VI - gerenciar a elaboração, execução e atualização do Plano Anual de Contratações da Subsecretaria;

VII - monitorar a organização, controle e gestão de documentos, processos e informações administrativas da Subsecretaria;

VIII - gerenciar a execução de contratos e instrumentos congêneres vinculados à Subsecretaria, e acompanhar o cumprimento de prazos, obrigações e resultados;

IX - propor medidas de racionalização administrativa, melhoria de processos e otimização do uso de recursos vinculados à Subsecretaria.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais de esporte, lazer e juventude, em consonância com as diretrizes governamentais;

II - planejar e organizar, em articulação intersetorial, o calendário municipal de atividades esportivas, recreativas e de lazer, promovendo a ampla participação da população;

III - coordenar programas, projetos e ações que garantam o acesso democrático e intergeracional às práticas esportivas e de lazer, na perspectiva do direito social;

IV - coordenar a integração das políticas de esporte, lazer e juventude com outras áreas da Administração, especialmente educação, saúde, assistência social e desenvolvimento econômico;

V - coordenar ações voltadas à juventude, em conformidade com o Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), promovendo inclusão social, participação cidadã e desenvolvimento integral;

VI - prestar suporte técnico-administrativo aos conselhos municipais vinculados às áreas de esporte, lazer e juventude, contribuindo para o fortalecimento da gestão participativa;

VII - coordenar a gestão, utilização e programação dos equipamentos públicos esportivos e de lazer, promovendo sua adequada manutenção e uso racional;

VIII - coordenar o suporte logístico necessário à execução de eventos, programas e ações esportivas e de lazer;

IX - fomentar a participação de entidades, associações e demais organizações da sociedade civil na execução de ações e projetos setoriais;

X - coordenar a estruturação de projetos e iniciativas voltadas à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE CULTURA E PATRIMÔNIO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de cultura e de proteção do patrimônio histórico e cultural do Município;

II - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e ações culturais, em consonância com as diretrizes dos planos nacional, estadual e municipal de cultura e patrimônio;

III - coordenar a gestão do calendário oficial de atividades culturais do Município, promovendo integração entre os diversos agentes e equipamentos culturais;

IV - coordenar ações voltadas à valorização, preservação, promoção e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural;

V - promover a articulação com órgãos públicos, entidades culturais, conselhos municipais e demais instituições, visando ao fortalecimento das políticas culturais e patrimoniais;

VI - coordenar mecanismos de fomento à cultura, incluindo apoio a projetos, iniciativas culturais e agentes do setor;

VII - acompanhar a execução das políticas culturais e patrimoniais, mediante indicadores e instrumentos de monitoramento;

VIII - coordenar a organização e manutenção de informações, cadastros e registros relacionados aos bens culturais e aos agentes culturais do Município;

IX - apoiar a estruturação de projetos voltados à captação de recursos e à celebração de parcerias para o desenvolvimento cultural;

X - promover ações de educação patrimonial e incentivo à participação social nas políticas culturais.

CHEFIA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS MUNICIPAIS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão, utilização e destinação dos equipamentos e espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;

II - chefiar o planejamento, organização e supervisão de uso dos equipamentos esportivos, garantindo a compatibilização entre atividades institucionais, comunitárias e eventos;

III - chefiar os atos de conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos, em articulação com os setores competentes para execução de serviços preventivos e corretivos;

IV - propor diretrizes e critérios para uso, cessão e compartilhamento dos espaços esportivos municipais, em observância ao interesse público e a democratização do acesso;

V - chefiar as atividades, programas e eventos esportivos nos equipamentos municipais, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

VI - promover a articulação com entidades da sociedade civil, associações esportivas e demais instituições, visando à utilização compartilhada e ao fortalecimento das atividades esportivas locais;

VII - acompanhar as condições estruturais e operacionais dos equipamentos, e propor melhorias, adequações e modernizações;

VIII - chefiar a equipe responsável pela manutenção e atualização do cadastro dos equipamentos/espaços, com informações sobre utilização, capacidade e condições de funcionamento.

CHEFIA DE GESTÃO DE ESPAÇOS DE LAZER E CONVIVÊNCIA - L-COO-3

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a gestão, utilização e destinação dos espaços públicos de lazer e convivência vinculados à Secretaria, assegurando seu uso adequado, inclusivo e orientado ao interesse público;

II - chefiar o planejamento, organização e supervisão da agenda de atividades esportivas, recreativas, culturais e comunitárias a serem realizadas nos espaços de lazer;

III - responsabilizar-se pela adequada conservação, manutenção e funcionamento dos espaços sob sua gestão, articulando-se com os setores competentes para execução de serviços necessários;

IV - propor diretrizes e critérios para uso, cessão e compartilhamento dos espaços de lazer e convivência, garantindo a democratização do acesso;

V - promover a articulação com associações comunitárias, entidades da sociedade civil e demais instituições, visando à utilização compartilhada e ao fortalecimento das atividades comunitárias;

VI - acompanhar as condições estruturais e operacionais dos espaços, e propor melhorias, adequações e intervenções necessárias;

VII - chefiar ações e iniciativas voltadas à promoção da convivência social, integração comunitária e ocupação qualificada dos espaços públicos;

VIII - chefiar a manutenção e atualização do cadastro dos espaços de lazer e convivência, com informações sobre sua utilização, capacidade e condições de funcionamento.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES DE EVENTOS - L-COO-3

Condição de Provedimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar o planejamento das contratações necessárias à realização de eventos, projetos e ações culturais promovidos ou apoiados pelo Município;

II - coordenar os processos de licitação, credenciamento, chamamento público, inexigibilidade, dispensa e demais procedimentos de contratação relacionados à realização de eventos culturais;

III - promover a articulação entre as áreas demandantes e os setores responsáveis pelas contratações, visando à adequada instrução dos processos administrativos;

IV - acompanhar a execução dos contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres vinculados aos eventos culturais;

V - monitorar prazos, cronogramas e demais etapas dos processos de contratação relacionados às ações culturais.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - SEGOP

A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública é composta pelos seguintes cargos e respectivas atribuições:

- **13.1** Secretaria de Segurança e Ordem Pública
 - **13.1.1** Assessoria de Segurança Pública
 - **13.1.2** Subsecretaria de Gestão Integrada da Segurança Pública
 - **13.1.2.1** Gerência Administrativa da Segurança Pública
 - **13.1.2.1.1** Subgerência de Gestão Operacional em Segurança
 - **13.1.2.1.1.1** Coordenadoria de Inteligência Tecnológica e

Sistemas de Segurança

- **13.1.2.1.1.2** Coordenadoria de Vigilância Patrimonial
- **13.1.3** Subsecretaria de Defesa Civil
 - **13.1.3.1** Subgerência de Gestão da Proteção e Defesa Civil
 - **13.1.3.1.1** Assessoria de Gestão de Riscos e Desastres
 - **13.1.3.1.2** Chefia de Gestão da Informação e Monitoramento de Riscos
 - **13.1.3.1.3** Chefia de Prevenção e Mitigação da Vulnerabilidade Habitacional
- **13.1.4** Subsecretaria de Mobilidade Urbana
 - **13.1.4.1** Subgerência de Trânsito
 - **13.1.4.1.1** Coordenadoria de Transporte Público
 - **13.1.4.1.2** Coordenadoria de Gestão da Fiscalização de Trânsito
 - **13.1.4.1.3** Chefia de Sinalização Viária
 - **13.1.4.1.4** Chefia de Governança do Sistema Recursal de Trânsito

SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - L-SEC-1

Condição de Proveniente: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade superior a 24 anos de idade; formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir e auxiliar o Chefe do Poder Executivo na política de defesa social do Município de educação cidadã, de defesa civil e de proteção e defesa do consumidor, em articulação com os demais órgãos da estrutura administrativa;

II - definir diretrizes de defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;

III - integrar as ações do governo com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município;

IV - ampliar ações de prevenção e repressão à criminalidade e de prevenção e controle de sinistro;

V - promover o fortalecimento das ações de repressão qualificada;

VI - potencializar as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;

VII - manter a articulação com órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de

guarda, de trânsito e do meio ambiente;

VIII - estruturar os serviços de resgate, busca e salvamento, socorro e atendimento pré-hospitalar emergencial às vítimas de acidentes e calamidades;

IX - apoiar as ações de defesa civil, e assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos de segurança, a execução das políticas públicas de prevenção;

X - administrar recursos humanos e materiais destinados à segurança pública municipal;

XI - promover a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na segurança pública municipal;

XII - coordenar e apoiar a resposta a situações de emergência, como desastres naturais, tumultos e outros eventos que comprometam a ordem pública;

XIII - desenvolver e implementar planos de contingência e de resposta rápida para situações de crises na cidade.

ASSESSORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - assessorar a Subsecretaria na análise, sistematização e encaminhamento de demandas institucionais, processos administrativos e matérias estratégicas;

II - assessorar a Subsecretaria na articulação institucional com os demais órgãos da Administração Municipal, promovendo alinhamento técnico, político e administrativo;

III - organizar informações estratégicas, estudos e subsídios analíticos destinados ao apoio da tomada de decisões;

IV - assessorar na análise, no acompanhamento e na avaliação da execução orçamentária e financeira vinculada às políticas da Subsecretaria;

V - apoiar o Subsecretário na formulação, monitoramento e avaliação das ações, programas e projetos estratégicos da área de segurança;

VI - exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo,

determinadas pela autoridade superior.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a política municipal de gestão integrada da segurança pública, assegurando sua articulação com as diretrizes governamentais, com o sistema nacional de segurança pública e com os órgãos estaduais e federais;

II - assessorar diretamente o Prefeito e o Secretário Municipal na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de segurança integrada, prevenção da violência e proteção social;

III - gerenciar os processos de integração institucional, operacional e informacional entre os órgãos municipais, estaduais, federais e entidades parceiras atuantes na área da segurança pública;

IV - coordenar a elaboração, a execução e a revisão dos planos, programas e projetos de segurança integrada, prevenção situacional e gestão de riscos;

V - dirigir a estruturação e o funcionamento dos mecanismos municipais de governança, cooperação técnica e articulação intersetorial em matéria de segurança pública;

VI - definir protocolos, diretrizes e padrões de atuação integrada das forças de segurança e dos órgãos municipais;

VII - coordenar a articulação das políticas de segurança com as áreas de saúde, educação, assistência social, urbanismo, mobilidade e juventude, promovendo abordagem multidimensional da prevenção à violência.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SEGURANÇA PÚBLICA - L-GER-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, ou experiência

profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar a organização administrativa da Secretaria, definindo diretrizes, padrões de funcionamento e prioridades para o adequado suporte às políticas municipais de segurança e ordem pública;

II - gerenciar as ações administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria;

III - gerenciar os processos relacionados à gestão de pessoas, fluxos institucionais e organização do trabalho, e propor critérios, normas e diretrizes para o funcionamento das unidades administrativas e operacionais;

IV - gerenciar, no âmbito de sua competência, as diretrizes e estratégias relativas à contratação pública, à gestão contratual e à utilização de instrumentos administrativos necessários à execução das políticas da Secretaria;

V - gerenciar as políticas internas de gestão patrimonial, infraestrutura, frota e recursos materiais;

VI - gerenciar o planejamento administrativo, financeiro e logístico da Secretaria, promovendo a compatibilização entre as ações institucionais, o orçamento público e as metas governamentais;

VII - gerenciar a produção e a consolidação de informações estratégicas, relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, destinados ao apoio das decisões governamentais;

VIII - promover a integração entre as áreas administrativas, operacionais e institucionais da Secretaria, assegurando unidade de comando, alinhamento estratégico e efetividade das ações públicas.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO OPERACIONAL EM SEGURANÇA - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar as ações municipais de segurança preventiva, ordenamento urbano, fiscalização integrada e proteção do patrimônio público;

II - planejar a articulação operacional entre as unidades da Secretaria, e os agentes municipais de fiscalização, trânsito, posturas, vigilância patrimonial e demais estruturas vinculadas à

segurança e à ordem pública;

III - gerenciar a elaboração, a implementação e a atualização dos planos operacionais de segurança em eventos públicos, atividades especiais, feiras, festividades, manifestações e demais situações que demandem atuação integrada do Município;

IV - coordenar a atuação municipal em operações conjuntas com órgãos estaduais e federais de segurança, defesa civil, trânsito e fiscalização, no âmbito de convênios, termos de cooperação ou protocolos institucionais;

V - gerenciar os procedimentos de planejamento e acompanhamento das ações de patrulhamento preventivo patrimonial, vigilância de próprios públicos e monitoramento de áreas sensíveis;

VI - coordenar a utilização estratégica dos sistemas de videomonitoramento, centrais de observação, bases operacionais e demais instrumentos tecnológicos de apoio à segurança municipal;

VII - gerenciar os fluxos decisórios relacionados à mobilização de equipes, remanejamento de efetivos, definição de rotas, horários e prioridades operacionais;

VIII - coordenar a atuação integrada das equipes municipais em situações de emergência, calamidade pública, eventos climáticos extremos e ocorrências de impacto coletivo, em articulação com a Defesa Civil e demais órgãos competentes;

IX - gerenciar a padronização dos procedimentos operacionais, protocolos de atuação, rotinas de segurança institucional e normas internas de conduta funcional;

X - gerenciar a interlocução operacional com a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, órgãos de trânsito e demais instituições de segurança pública, no âmbito das ações conjuntas.

COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA TECNOLÓGICA E SISTEMAS DE SEGURANÇA - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a utilização dos sistemas municipais de videomonitoramento, cercamento eletrônico, reconhecimento de padrões e demais tecnologias aplicadas à segurança urbana;

II - coordenar a utilização estratégica de recursos de inteligência, análise automatizada de imagens e monitoramento em tempo real para apoio às ações preventivas e operacionais do Município;

III - coordenar projetos de desenvolvimento, integração e modernização dos sistemas informatizados voltados à gestão da segurança pública;

IV - coordenar a produção, o tratamento e a análise de dados provenientes dos sistemas tecnológicos, destinados ao suporte à tomada de decisões da gestão superior;

V - conduzir a estruturação, a manutenção e o aperfeiçoamento das bases municipais de dados, observatórios de segurança e plataformas de mapeamento da violência e da criminalidade;

VI - coordenar a integração dos sistemas municipais com plataformas estaduais, federais e interinstitucionais de segurança pública;

VII - coordenar os fluxos de compartilhamento de informações estratégicas entre os setores da Secretaria;

VIII - dirigir a estruturação e a manutenção da infraestrutura tecnológica de apoio à segurança, incluindo redes, servidores, estações de trabalho, sistemas de comunicação e equipamentos embarcados;

IX - articular, no âmbito tecnológico, a atuação da Secretaria com órgãos de segurança, centros integrados de operações e estruturas de defesa civil.

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL - L-COO-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar as atividades de proteção, vigilância e preservação dos bens imóveis, instalações, equipamentos, veículos e demais ativos físicos da Administração Pública Municipal;

II - dirigir o planejamento e a organização dos postos de vigilância, rotinas de ronda, escalas de serviço e distribuição territorial das equipes de guarda patrimonial e vigilância terceirizada;

III - estabelecer, aplicar e atualizar normas de controle de acesso, circulação, permanência e identificação de pessoas nas dependências dos próprios públicos;

IV - coordenar as atividades de vistorias periódicas nas unidades municipais para identificação de vulnerabilidades, falhas estruturais, deficiências de iluminação, cercamentos danificados e pontos críticos de segurança;

V - coordenar a adoção de medidas corretivas e preventivas destinadas à redução de riscos de furtos, invasões, vandalismo, danos estruturais e sinistros;

VI - dirigir o acompanhamento institucional dos contratos de vigilância terceirizada, verificando quantitativos, postos, equipamentos, armamentos, uniformes e condições operacionais pactuadas;

VII - validar registros de frequência, relatórios de serviço e demais documentos vinculados à execução contratual, para fins de controle administrativo e financeiro;

VIII - coordenar a operação da Central de Monitoramento Eletrônico, com vias a assegurar a integração, funcionamento e confiabilidade dos sistemas de CFTV, alarmes, sensores e dispositivos de intrusão;

IX - coordenar os procedimentos de resposta institucional a disparos de alarmes, ocorrências patrimoniais e eventos suspeitos;

X - dirigir a elaboração de relatórios técnicos sobre furtos, roubos, vandalismos, incêndios, invasões e demais ocorrências envolvendo o patrimônio público;

XI - instruir processos administrativos, comunicações oficiais e documentos destinados a registros policiais, seguradoras e órgãos de controle;

XII - instruir o controle do inventário de bens móveis instalados em áreas sensíveis ou de risco, e propor medidas de prevenção de extravios, furtos e depredações;

XIII - conduzir programas de capacitação dos vigilantes e servidores da área, voltados a procedimentos de emergência, atendimento ao público, controle de acesso e vigilância preventiva;

XIV - orientar a implementação e a manutenção de medidas de prevenção e combate a incêndio, incluindo a verificação periódica de extintores, hidrantes, rotas de fuga e sinalização de emergência;

XV - articular ações de vigilância patrimonial com os setores de obras, tecnologia, saúde, educação e administração, assegurando proteção integrada dos equipamentos públicos.

SUBSECRETARIA DE DEFESA CIVIL - L-SUB-1

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a formulação, a execução e o acompanhamento da política municipal de habitação de interesse social, em consonância com os programas federais, estaduais e municipais vigentes;

II - conduzir a elaboração, revisão e execução do Plano Municipal de Contingência e dos planos setoriais de prevenção e resposta a desastres;

III - determinar ações preventivas, corretivas e emergenciais para mitigação de riscos decorrentes de eventos climáticos, geológicos, hidrológicos e estruturais;

IV - dirigir o sistema municipal de monitoramento de áreas de risco, incluindo encostas, áreas de inundação, edificações instáveis e zonas vulneráveis;

V - ordenar a realização de vistorias técnicas, perícias, laudos e pareceres destinados à interdição, evacuação, demolição ou recuperação de imóveis em situação de risco;

VI - comandar as ações institucionais de resposta a desastres, sinistros e emergências, assegurando o atendimento às populações afetadas e a organização de abrigos temporários;

VII - dirigir a logística de assistência humanitária, incluindo distribuição de alimentos, água, materiais, medicamentos e insumos emergenciais;

VIII - promover a integração permanente com o Corpo de Bombeiros, forças de segurança, órgãos estaduais e federais de defesa civil, desenvolvimento urbano e assistência social;

IX - dirigir programas de orientação à população sobre sistemas de alerta, rotas de fuga, autoproteção, ocupação segura do solo e prevenção de desastres;

X - elaborar, submeter e acompanhar projetos destinados à captação de recursos junto aos governos federal, estadual e a organismos financiadores;

XI - conduzir a celebração, execução, acompanhamento e avaliação de convênios, contratos e parcerias voltados a obras de infraestrutura, contenção de encostas, drenagem, urbanização e habitação;

XII - ordenar a fiscalização institucional das obras, serviços e intervenções vinculadas à política habitacional e à redução de riscos;

XIII - articular as ações da Subsecretaria com as áreas de planejamento, obras, assistência social, saúde, meio ambiente e finanças, assegurando atuação integrada;

XIV - subsidiar o Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo na definição de diretrizes estratégicas relacionadas à prevenção de riscos e proteção da população.

SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a execução das ações municipais de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres, emergências e riscos iminentes à população;

II - conduzir o levantamento, a sistematização e a atualização permanente das áreas de risco geológico, hidrológico, estrutural e ambiental do território municipal;

III - ordenar a elaboração e a manutenção dos mapas oficiais de risco, zonas vulneráveis e áreas sujeitas a desastres;

IV - dirigir o acompanhamento técnico dos boletins meteorológicos, hidrológicos e geotécnicos emitidos por órgãos especializados, promovendo a análise institucional dos alertas;

V - determinar a difusão preventiva de avisos, comunicados e orientações à população por meio de sistemas de SMS, sirenes, aplicativos, mídias oficiais e outros instrumentos;

VI - ordenar a realização de vistorias técnicas em edificações, muros, encostas, árvores, taludes e estruturas com indícios de instabilidade;

VII - comandar as equipes operacionais responsáveis pelo atendimento de ocorrências relacionadas a desabamentos, inundações, vendavais, incêndios em vegetação e outros eventos adversos;

VIII - dirigir as operações de socorro, resgate e assistência humanitária às populações atingidas por desastres;

IX - comandar a logística institucional de montagem, funcionamento e desmobilização de abrigos temporários;

X - articular o apoio integrado com o Corpo de Bombeiros, forças de segurança, secretarias municipais e demais órgãos envolvidos na gestão de crises;

XI - dirigir a elaboração de documentos necessários à instrução de decretos de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

XII - conduzir os procedimentos de reavaliação técnica de imóveis, áreas e estruturas após a cessação do risco, visando à desinterdição responsável;

XIII - promover orientações quanto às condições e medidas necessárias para o retorno seguro às áreas afetadas;

XIV - ordenar o controle, a guarda, a distribuição e a reposição dos estoques de materiais, ferramentas, equipamentos, viaturas e equipamentos de proteção individual;

XV - dirigir o registro, a organização e a atualização dos dados operacionais no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2iD e em demais plataformas oficiais;

XVI - instruir processos administrativos destinados à solicitação de recursos, reconhecimento federal de emergência e reconstrução de áreas afetadas;

XVII - propor ajustes procedimentais e operacionais para o aperfeiçoamento do sistema municipal de proteção e defesa civil.

ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS E DESASTRES - L-ASS-4

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - prestar assessoramento na formulação, execução e aprimoramento das políticas públicas de prevenção e redução de riscos de desastres naturais;

II - prestar assessoramento nas ações voltadas à proteção da vida, do patrimônio público e privado e da infraestrutura urbana;

III - subsidiar a tomada de decisões institucionais por meio da condução de estudos, diagnósticos, relatórios e análises técnicas sobre riscos geológicos, hidrológicos, climáticos e

ambientais;

IV - colaborar na identificação, classificação e atualização das áreas suscetíveis a deslizamentos, inundações, enxurradas, erosões, vendavais e outros eventos adversos;

V - assessorar a atualização e manutenção do mapeamento das áreas de risco e vulnerabilidade socioambiental, e áreas com maior vulnerabilidade a ignições, considerando cobertura vegetal, histórico de ocorrências e fatores climáticos;

VI - assessorar projetos, obras e intervenções estruturais destinadas à drenagem urbana, contenção de encostas, estabilização de taludes e proteção de áreas críticas;

VII - assessorar o monitoramento permanente das condições climáticas, hidrológicas e geotécnicas, com base em dados de órgãos especializados;

VIII - prestar assessoramento na elaboração, atualização e operacionalização do Plano Municipal de Contingência - PLANCON;

IX - prestar assessoramento nos procedimentos, fluxos e instrumentos técnicos utilizados na prevenção e resposta a eventos adversos;

X - assessorar as ações voltadas à proteção de unidades de conservação, fragmentos florestais, áreas verdes urbanas e zonas de risco ambiental;

XI - contribuir para o planejamento, definição de prioridades e acompanhamento das ações de abertura, manutenção e recuperação de aceiros e faixas de contenção;

XII - assessorar as equipes operacionais nas ações de combate inicial a focos de incêndio, fornecendo orientações técnicas e informações sobre o terreno;

XIII - assessorar a elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais.

CHEFIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO DE RISCOS - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização, a sistematização e a gestão institucional das informações relacionadas a desastres, emergências e situações de risco, destinadas ao reconhecimento federal e à

captação de recursos;

II - chefiar os procedimentos de coleta, validação, consolidação e registro de dados referentes a danos humanos, materiais, ambientais e socioeconômicos decorrentes de eventos adversos;

III - chefiar o preenchimento, a atualização e a submissão do Formulário de Informações do Desastre - FIDE, observando os padrões técnicos estabelecidos pelos órgãos federais competentes;

IV - ordenar a instrução dos processos administrativos destinados ao reconhecimento de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

V - dirigir a formalização institucional dos pedidos de reconhecimento federal e estadual de desastres;

VI - comandar a tramitação dos processos junto aos sistemas oficiais de defesa civil, acompanhando prazos, diligências e exigências complementares;

VII - chefiar a operacionalização dos módulos eletrônicos destinados à solicitação, liberação e acompanhamento de recursos para ações de socorro, assistência e restabelecimento;

VIII - dirigir a elaboração e a inserção de relatórios de execução físico-financeira, demonstrativos de receitas e despesas e prestações de contas nos sistemas oficiais;

IX - ordenar os procedimentos internos relativos à gestão dos usuários, perfis de acesso e autorizações vinculadas ao Cartão de Pagamento da Defesa Civil - CPDC;

X - monitorar a regularidade cadastral dos responsáveis habilitados à movimentação de recursos emergenciais;

XI - chefiar a elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Contingência - PLANCON nos módulos informatizados próprios;

XII - dirigir a inserção de cenários, protocolos operacionais, fluxos de resposta e estratégias de atuação para diferentes tipos de desastres;

XIII - chefiar a atualização permanente dos dados institucionais do Município e da estrutura local de defesa civil junto às plataformas federais e estaduais;

XIV - chefiar a prevenção de bloqueios, suspensões ou impedimentos administrativos decorrentes de inconsistências cadastrais ou documentais.

CHEFIA DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DA VULNERABILIDADE HABITACIONAL - L-COO-2

Condição de Proveniente: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar ações voltadas à identificação, avaliação e monitoramento de situações de vulnerabilidade habitacional decorrentes de riscos estruturais, geológicos, hidrológicos ou ambientais que possam comprometer a segurança e a integridade física dos moradores;

II - promover o levantamento e o acompanhamento de moradias situadas em áreas suscetíveis a deslizamentos, inundações, colapsos estruturais ou outras situações de risco, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

III - chefiar a realização de vistorias técnicas e levantamentos preliminares em áreas residenciais potencialmente vulneráveis, com vistas à prevenção de desastres e à proteção da população;

IV - propor medidas preventivas e ações de mitigação de riscos em áreas habitadas, inclusive por meio da orientação aos moradores quanto às medidas de segurança e às providências necessárias à redução de vulnerabilidades;

V - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais competentes para a adoção de medidas destinadas à redução de riscos e à melhoria das condições de segurança habitacional em áreas vulneráveis;

VI - coordenar ações de orientação e apoio à população residente em áreas de risco, especialmente em situações que possam comprometer a habitabilidade das moradias ou a segurança dos ocupantes;

VII - promover a articulação com os órgãos responsáveis pelas políticas de assistência social, habitação e defesa civil para o encaminhamento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade habitacional;

VIII - colaborar na elaboração de estudos, relatórios e diagnósticos sobre vulnerabilidade habitacional no Município, visando subsidiar ações preventivas e políticas públicas de redução de riscos;

IX - coordenar iniciativas educativas e informativas destinadas à conscientização da população

quanto aos riscos associados à ocupação de áreas vulneráveis e às medidas de prevenção de desastres.

SUBSECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - L-SUB-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - dirigir a política municipal de mobilidade urbana, trânsito e transporte, em consonância com o Plano de Mobilidade Urbana, o Plano Diretor e as diretrizes governamentais;

II - definir diretrizes para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de circulação viária, transporte coletivo, acessibilidade, segurança viária e logística urbana;

III - dirigir os processos de planejamento, regulação e organização do sistema viário municipal, incluindo hierarquização de vias, definição de sentidos de circulação, zonas de tráfego, áreas de restrição e corredores de transporte;

IV - gerir a elaboração, revisão e execução dos planos de engenharia de tráfego, sinalização viária, controle semafórico, acalmamento de tráfego e requalificação de espaços viários;

V - dirigir a regulação, fiscalização estratégica e acompanhamento dos serviços de transporte público coletivo, transporte escolar, transporte complementar, táxi, aplicativos e transporte de cargas urbanas, nos limites da competência municipal;

VI - conduzir as políticas municipais de estacionamento rotativo, carga e descarga, zonas azuis, áreas de parada regulamentada e uso do espaço viário;

VII - promover a integração das políticas de mobilidade com o uso e ocupação do solo, obras públicas, meio ambiente, saúde, educação e desenvolvimento urbano;

VIII - dirigir a articulação institucional com órgãos estaduais e federais de trânsito e transporte, especialmente no âmbito do Sistema Nacional de Trânsito;

IX - coordenar políticas de segurança viária, educação para o trânsito e redução de sinistros, em consonância com as diretrizes nacionais;

X - propor à gestão superior ajustes normativos, institucionais e operacionais para o aperfeiçoamento contínuo da política municipal de mobilidade.

SUBGERÊNCIA DE TRÂNSITO - L-SGE-1

Condição de Provimento: Livre

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; possuir formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - gerenciar o planejamento, a coordenação e o monitoramento das ações municipais de fiscalização, controle e ordenamento do trânsito;

II - gerenciar a atuação dos agentes municipais de trânsito, definindo diretrizes operacionais, escalas estratégicas, áreas prioritárias e protocolos de atuação;

III - gerenciar a implementação e a atualização dos planos de operação viária em situações de obras, interdições, desvios, eventos públicos, manifestações e emergências;

IV - dirigir a execução integrada das ações de fiscalização, engenharia de tráfego e educação para o trânsito, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria;

V - promover a aplicação das diretrizes relativas à sinalização horizontal, vertical, semafórica e dispositivos auxiliares de trânsito, em articulação com os setores técnicos;

VI - viabilizar a interlocução operacional com a Polícia Militar, órgãos rodoviários, concessionárias e demais integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

VII - gerenciar a distribuição de equipes, definição de pontos de controle, blitz educativas, operações especiais e ações preventivas;

VIII - gerenciar a atuação municipal em ocorrências viárias de impacto coletivo, sinistros com múltiplas vítimas, bloqueios prolongados e colapsos de tráfego;

IX - gerenciar os protocolos de remoção, retenção e liberação de veículos, nos limites da legislação vigente;

X - promover a integração das ações de trânsito com os setores de transporte, obras, defesa civil e fiscalização urbana.

COORDENADORIA DE TRANSPORTE PÚBLICO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar os serviços públicos de transporte coletivo urbano e demais modalidades sob competência municipal;

II - coordenar os procedimentos de fiscalização técnica, operacional e contratual das concessionárias, permissionárias e autorizatárias do transporte público;

III - coordenar, em articulação institucional com a Secretaria Municipal de Fazenda, as ações estratégicas de acompanhamento da regularidade fiscal, tributária e financeira das operadoras do sistema de transporte;

IV - monitorar a aplicação e a revisão dos indicadores de desempenho, qualidade, eficiência, regularidade, pontualidade, acessibilidade e satisfação dos usuários;

V - coordenar os processos de avaliação do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, permissões e autorizações do transporte público;

VI - dirigir a análise das estruturas tarifárias, dos subsídios públicos e dos mecanismos de compensação financeira, em consonância com a política municipal de mobilidade;

VII - coordenar a apuração de reclamações, demandas coletivas e manifestações dos usuários, propondo medidas corretivas e aprimoramentos do serviço.

COORDENADORIA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - coordenar a atuação dos agentes municipais de trânsito nas vias urbanas, assegurando a aplicação do Código de Trânsito Brasileiro e a preservação da segurança viária;

II - coordenar as operações de fiscalização de trânsito, inclusive em pontos críticos, áreas

escolares, corredores viários, eventos públicos e ações especiais;

III - definir escalas de serviço, planos de posicionamento e estratégias de mobilização dos agentes em ações rotineiras e extraordinárias;

IV - coordenar a resposta operacional em situações de emergência viária, tais como sinistros graves, obstruções de vias, falhas semaforicas, quedas de árvores e interdições, promovendo a reorganização do tráfego e a sinalização emergencial;

V - coordenar operações temáticas de fiscalização, incluindo, entre outras, ações de alcoolemia, transporte escolar e controle de cargas;

VI - viabilizar a qualidade técnica, jurídica e procedimental dos autos de infração lavrados, adotando providências para correção de inconsistências formais e prevenção de nulidades;

VII - coordenar a gestão operacional das viaturas, etilômetros, radares móveis, sistemas eletrônicos, equipamentos de comunicação e demais instrumentos utilizados na fiscalização;

VIII - coordenar a participação dos agentes de trânsito em campanhas educativas, ações orientativas e programas de conscientização de condutores, pedestres e ciclistas;

IX - coordenar a atuação da fiscalização municipal com a Polícia Militar, órgãos rodoviários e demais instituições envolvidas na segurança viária;

X - coordenar a utilização institucional dos sistemas de videomonitoramento e fiscalização remota, quando disponíveis, integrando-os às estratégias operacionais.

CHEFIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar o sistema municipal de sinalização viária, abrangendo a sinalização vertical, horizontal, semaforica e os dispositivos auxiliares;

II - dirigir os projetos de sinalização, com base em estudos, diagnósticos viários e critérios de segurança viária;

III - fomentar a aplicação obrigatória das normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, dos Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito e da legislação municipal pertinente;

IV - chefiar a análise dos dados de sinistros, conflitos viários, registros de ocorrências e manifestações dos usuários, para definição das prioridades de intervenção;

V - determinar a implantação, substituição, reforço, adequação ou remoção de dispositivos de sinalização em pontos críticos, áreas escolares, corredores de transporte, travessias e locais de risco elevado;

VI - chefiar as equipes responsáveis pela pintura, instalação, conservação, reposição e ajuste da sinalização viária;

VII - controlar o cumprimento dos cronogramas técnicos, das rotinas operacionais e dos padrões de qualidade estabelecidos para os serviços de sinalização;

VIII - dirigir a especificação técnica, a padronização e a validação dos materiais, tintas, placas, suportes, equipamentos refletivos e dispositivos auxiliares, em conformidade com as normas da ABNT e do CONTRAN;

IX - verificar a necessidade de intervenções emergenciais em casos de desgaste, vandalismo, sinistros, obras, eventos ou alterações no sistema viário;

X - determinar providências para correção de falhas que possam gerar risco à segurança viária ou responsabilização civil do Município;

XI - articular ações de sinalização com as intervenções de obras públicas, eventos, interdições, recapeamentos e modificações do sistema viário.

CHEFIA DE GOVERNANÇA DO SISTEMA RECURSAL DE TRÂNSITO - L-COO-2

Condição de Provimento: Livre.

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 18 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

I - chefiar a organização administrativa, operacional e documental da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, assegurando seu regular funcionamento;

II - chefiar as atividades de apoio técnico, administrativo e logístico necessárias à realização das sessões de julgamento e à tramitação dos processos;

III - chefiar o planejamento e a execução dos serviços internos vinculados à secretaria, protocolo, arquivo e expediente da JARI;

IV - chefiar as rotinas e o controle das atividades dos servidores e colaboradores lotados na unidade;

V - dirigir os procedimentos de recebimento, registro, autuação, numeração, digitalização e tramitação dos recursos administrativos;

VI - ordenar a instrução formal dos processos, verificando a presença de documentos obrigatórios, prazos, notificações e peças técnicas;

VII - dirigir os fluxos de encaminhamento dos processos aos membros julgadores e aos setores responsáveis;

VIII - dirigir a organização das pautas, atas, registros de sessões e publicações das decisões administrativas;

IX - dirigir a elaboração, expedição e controle das comunicações oficiais, intimações, notificações e respostas aos recorrentes;

X - ordenar os procedimentos de arquivamento, desarquivamento e destinação documental, conforme normas vigentes;

XI - promover as condições administrativas necessárias ao acompanhamento institucional do desempenho da JARI;

XII - promover políticas para o cumprimento da legislação de trânsito, do regimento interno da JARI e das normas administrativas aplicáveis;

XIII - comunicar aos órgãos executivos de trânsito falhas recorrentes, inconsistências formais e irregularidades identificadas nas autuações.

ANEXO II
DOS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

CLASSE	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE	VALOR TOTAL
Assessoria IV	ASS-4	9	R\$ 2.492,40	R\$ 22.431,60
Coordenador/Chefia III	COO-3	22	R\$ 2.838,26	R\$ 62.441,72
Coordenador/Chefia II	COO-2	86	R\$ 3.671,52	R\$ 315.750,72
Coordenador/Chefia I	COO-1	38	R\$ 4.321,09	R\$ 164.201,42
Subgerente/Supervisor	SGE-1	28	R\$ 4.801,21	R\$ 134.433,88
Gerente/Superintendente	GER-1	45	R\$ 6.566,36	R\$ 295.486,20
Subsecretário/Diretor	SUB-1	26	R\$ 7.131,22	R\$ 185.411,72
Secretário Municipal	SEC-1	15	R\$ 11.438,19	R\$ 171.572,85

COMISSÃO	SIGLA	UPFMT
Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	PAD	450
Comissão de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas - Lei 14.133/2021	CSA	450
Agente Municipal de Contratações - Lei 14.133/2021	AMC	450
Agente de Apoio às Contratações - Lei 14.133/2021	AAC	240
Demais comissões	CRS	180

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES MUNICIPAIS DE CONTRATAÇÕES E AGENTES DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES

AGENTE MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES - E-AMC-1

Condição de Provimento: Servidor efetivo

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

Exercer as competências e atribuições previstas nos arts. 6º, inciso LX, 7º, 8º e 9º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como aquelas estabelecidas em regulamentos, decretos, portarias e demais atos normativos que disciplinem sua atuação no âmbito da Administração Pública Municipal.

AGENTE DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES - E-AAC-1

Condição de Provimento: Servidor efetivo

Condição de Nomeação: Possuir nacionalidade brasileira; idade igual ou superior a 21 anos; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

Atribuições:

Prestar apoio técnico e operacional ao Agente Municipal de Contratação e às comissões de contratação, observadas as competências previstas no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como aquelas definidas em regulamentos, decretos, portarias e demais atos normativos aplicáveis.

Observação 1: A designação dos Agentes Municipais de Contratações e dos Agentes de Apoio à Contratação, bem como a definição de seu quantitativo, ocorrerão por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

Observação 2: O exercício das funções de Agente Municipal de Contratação e de Agente de Apoio à Contratações não afastará o servidor do desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, devendo as atividades ser exercidas de forma cumulativa, observadas as necessidades e conveniências da Administração Pública.

Observação 3: As remunerações previstas para as funções AMC-1 e AAC-1 possuem natureza de gratificação de função e serão devidas exclusivamente durante o período de efetiva designação do servidor, não se incorporando aos vencimentos para quaisquer efeitos permanentes, nem compondo base de cálculo para vantagens, adicionais, proventos de aposentadoria ou quaisquer outros benefícios remuneratórios.